



顧客カルテシステム

操作マニュアル

(機能別編)

第 1.1 版



目次

第1章	はじめに	3
第2章	基本操作	4
2.1.	ログイン操作	4
2.1.1.	初めてのログイン	4
2.1.2.	通常(初めて以降)のログイン	6
2.2.	ログアウト操作	7
2.3.	タブ操作	8
2.4.	セキュリティー関連の操作	10
2.4.1.	パスワードの変更	10
2.4.2.	コンピュータの有効化	13
第3章	利用者情報管理	15
3.1.	利用者情報の登録・参照	15
3.2.	利用者情報の編集・削除	20
第4章	相談管理	22
4.1.	相談情報の登録・参照	22
4.2.	相談情報の編集・削除	25
4.3.	対処情報の登録・参照・編集・削除	27
第5章	スケジュール管理	31
5.1.	スケジュールの登録・参照	31
5.2.	スケジュールの編集・削除	35
5.3.	個人スケジュール表の操作	37

第6章	本日の訪問状況	38
6.1.	本日の訪問状況の紹介	38
第7章	健康管理	39
7.1.	健康グラフの参照	39
第8章	相談状況管理	41
8.1.	相談の状況紹介	41
第9章	資料編	43
9.1.	標準版利用者情報	43
9.2.	画面の説明	45
	(1)メニュー	45
	(2)利用者検索	46
	(3)スケジュール	47
	(4)本日の訪問状況	48
	(5)相談検索	49
	(6)利用者編集	50
	(7)相談編集	51
	(8)スケジュール編集	52
	(9)相談一覧	53
	(10)相談詳細	54
	(11)対処編集	55
	(12)対処詳細	56
	(13)スケジュール詳細	57
9.3.	索引	58

第 1 章 はじめに

本マニュアルは、顧客カルテシステム(以下、「LifeS」と呼びます。)のシステム機能について、機能別に説明したものです。

第 2 章 基本操作

本章では、LifeS をご利用いただくために、システムへのアクセス方法についてご説明します。

2.1 ログイン操作

LifeS のご利用を開始するためには、ユーザ名とパスワードを使用して株式会社セールスフォース・ドットコム(以下、「SFDC 社」と呼びます。)のシステムにログインする必要があります。

ログインには、SFDC 社のシステムに初めてログインする場合(以下、「初回ログイン」と呼びます。)と毎日の業務開始又は業務再開でのログイン(以下、「通常ログイン」と呼びます。)の2通りがあります。

2.1.1 初回ログイン

初回ログインでは、毎日の業務開始又は業務再開時にログインに必要なパスワードを設定します。ユーザ名は、システム管理者が所内担当者の方用のユーザ(以下、「所内担当者ユーザ」と呼びます。)を登録した際に、初回ログイン用の電子メールで通知されます。

電子メール内のリンクをクリックすると、初回ログインのページにアクセスできます。

差出人 support@jp.salesforce.com <support@jp.salesforce.com> ☆

件名 Salesforce パスワードリセットのお知らせ 13:4

宛先 (自分) ☆ その他の操作

お客様のパスワードをお知らせします。

介護 太郎様

Salesforce によろこそ!セールスフォース・ドットコムは、クラウドコンピューティングにおけるリーディングカンパニーです。同社は、CRM アプリケーションを始め、および Salesforce を拡張してカスタムアプリケーションを構築できる Force.com プラットフォームを提供しています。詳しくは、<http://www.salesforce.com/jp/> をご覧ください。

ユーザ名: **kaigo@29safehr.demo**
パスワード: 初回ログイン時に設定

クリックして自動ログイン <https://login.salesforce.com/?c=114m45J174NjFfMy92PU25mhakiJ1f.7dvQmiRBBWzZ3ZHv.oPrVH2niNaAmvWGPu1SGvK1sZ3vQ%3D%3D>

上記 URL よりログインできない場合は、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

初回ログイン時に、パスワードを選択してください。パスワードは大文字と小文字を区別します。パスワードの質問と解答には、覚えやすいものを設定してください。この情報は、パスワードを忘れたときに必要になります。
組織のシステム管理者はパスワードをリセットすることができます。今後のトラブルに備えて、このメールは後から参照できるように残していただきますようお願いいたします。

ご登録いただき誠にありがとうございました。

株式会社セールスフォース・ドットコム
TEL: (03) 5785-8201 FAX: (03) 5785-8202
Email: support@jp.salesforce.com
<http://www.salesforce.com/jp/>



次ページ

初回ログインの指示に従って、新しいパスワードを入力します。同時に、パスワードを忘れた際
の確認用の質問も入力します。入力完了後に **保存** をクリックしてログインします。

Salesforceにご登録いただきありがとうございます。

パスワードを今すぐ変更してください。(パスワードは 2011/07/15 13:14 に変更またはリセットされています)

ユーザ名 kaigo@29safehr.demo

新しいパスワード ← 入力
少なくとも 8 文字を使用し、数字と文字を組み合わせで指定します。

パスワードの確認 ← 入力

質問 --なし-- ← プルダウンして選択

回答 (パスワードを忘れたとき、この質問をします)

保存 ← **ここをクリック**

--なし--
ペットの名前は?
お客様の母親の結婚前の名前は?
出生地は?
初めて仕事をした街は?
子供の頃の親友の名前は?
配偶者または恋人と出会った街は?
子供の頃のニックネームは?

注意



- ・ユーザ名とパスワードの取り扱いに注意してください。
- ・パスワードの有効期間については、システム管理者にご確認ください。

次の LifeS のメインメニューが表示されれば、初回ログイン操作の完了です。万一表示されない場合は、最初からやり直すか、システム管理者にご確認ください。

LifeS

検索... 検索

伊藤 花子 ▾

ご自分のお名前か
ご確認ください。

ホーム LifeS +

利用者情報管理

相談管理

スケジュール管理

本日の訪問状況

健康管理

相談状況管理


2.1.2 通常(初めて以降)ログイン

初回ログインを完了頂きますと、次回から通常ログインができるようになります。
ここでは、通常ログインの方法についてご説明いたします。

通常のログインページへアクセスするには、Internet Explorer 等の Web ページ閲覧ソフト(以下、「ブラウザ」と呼びます。)のアドレス欄に以下の値を入力し、通常のログインページを表示をします。

『<https://login.salesforce.com/?locale=jp>』

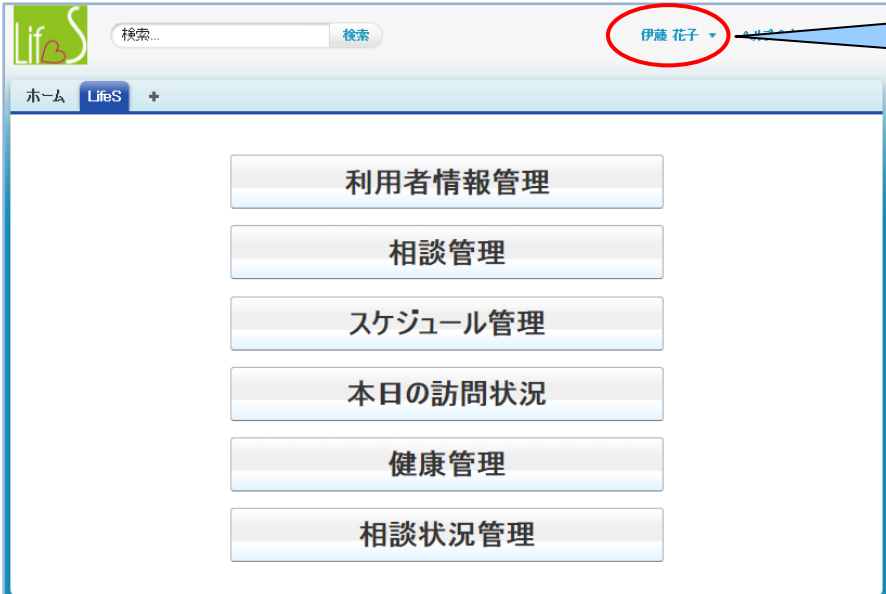
電子メールで通知されたユーザ名と2.1.1初回ログインの手順で設定したパスワードを入力し、『Salesforce へのログイン』をクリックしてログインします。



The screenshot shows the Salesforce login page with the following elements and callouts:

- ユーザ名 (Username):** A text input field with a red border. Callout: "初回ログイン用の電子メールで通知されたユーザ名を入力してください。"
- パスワード (Password):** A password input field with a red border. Callout: "2.1.1 初回ログインの手順で設定したパスワードを入力してください。"
- Salesforce へのログイン (Login):** A blue button. Callout: "ログインします。"
- ユーザ名を保存 (Remember me):** A checkbox with a red border. Callout: "チェックを入れてログインすると、次回のログインから、ユーザ名が入力された状態の画面が表示されます。"

次のメインメニューが表示されれば、ログインが正常にできたこととなります。



The screenshot shows the main menu with the following elements and callouts:

- 検索 (Search):** A search bar at the top left.
- 伊藤 花子 (User Name):** A dropdown menu at the top right, circled in red. Callout: "ご自分のお名前かご確認ください。"
- メニュー項目 (Menu Items):** A list of buttons: "利用者情報管理", "相談管理", "スケジュール管理", "本日の訪問状況", "健康管理", "相談状況管理".

2.2 ログアウト操作

ここでは、LifeSのご利用を終了するための方法についてご説明いたします。
LifeSでは、画面上部に現在ログインしているユーザのご氏名が表示されます。
表示されたご氏名がログアウトしようとしているご氏名か必ず確認してから操作してください。






ドロップダウンメニューが表示されますので、「ログアウト」を選択してください。

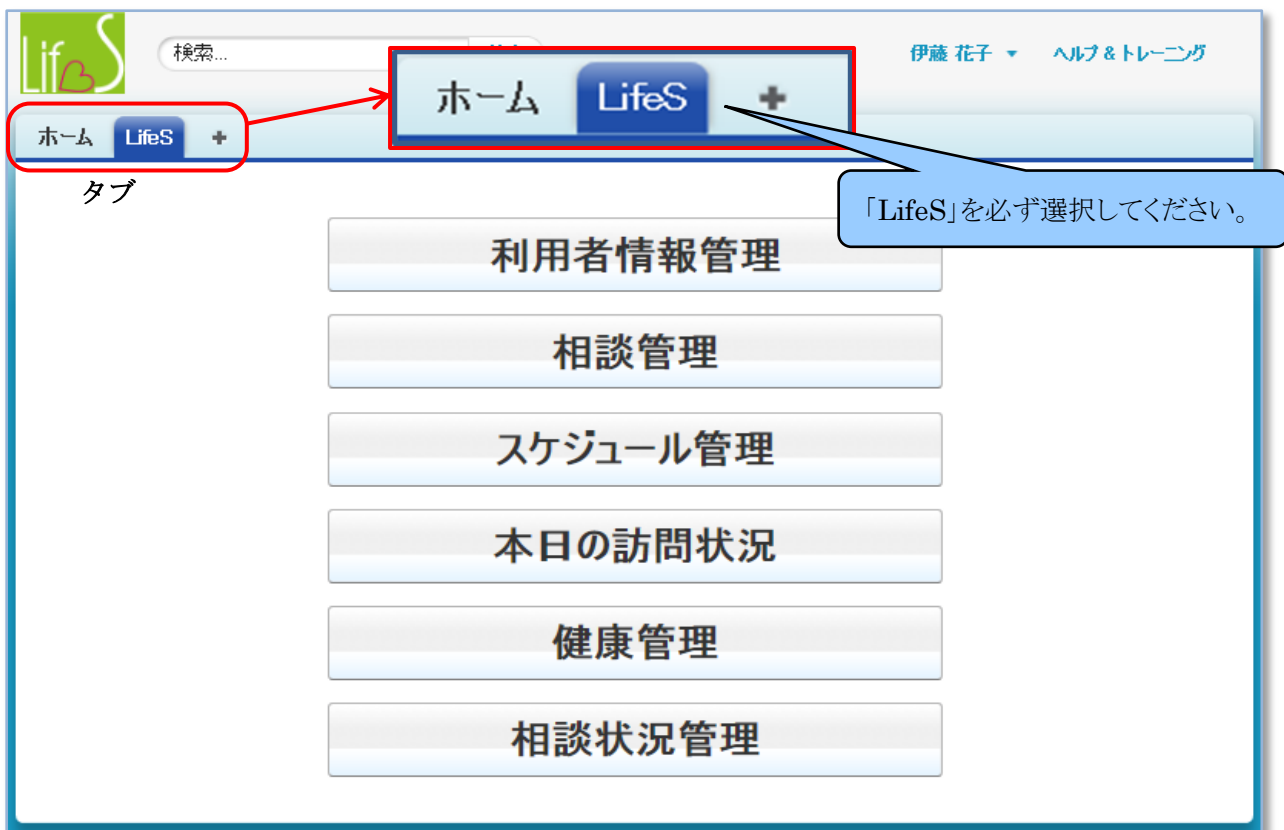


ログアウト後は通常のログイン画面が表示されます。



2.3 タブ操作

LifeS では、「ホーム」、「LifeS」、「+」の3つのタブが表示されます。それぞれのタブを選択した場合は、   のように色が変わります。



上図は、「LifeS」のタブを選択した例です。通常はこの図の状態でお操作してください。「ホーム」と「+」をそれぞれ選択した場合の画面を次に示します。

①「ホーム」を選択した場合



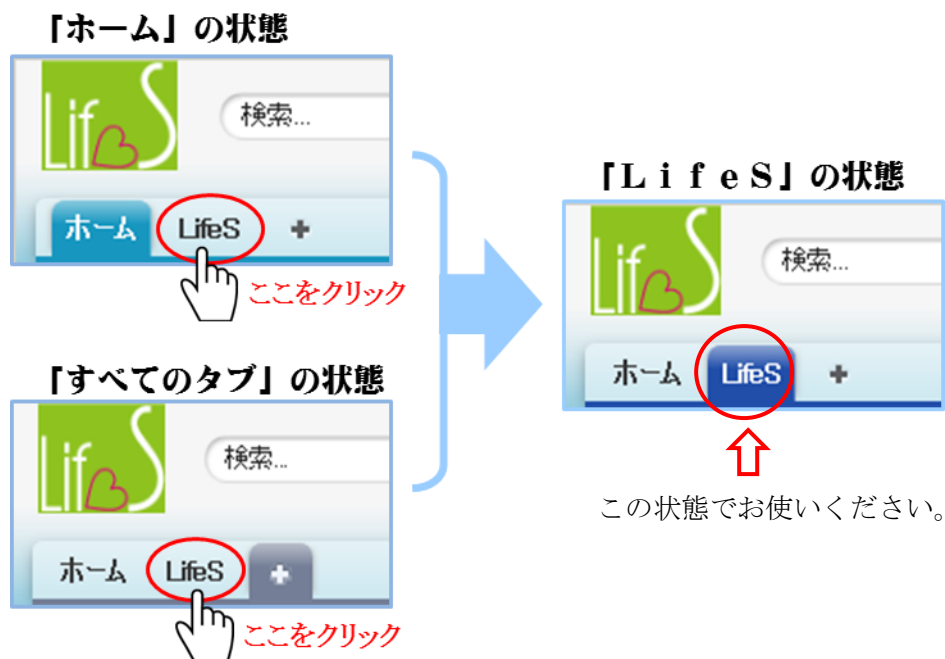
②「+」を選択した場合



「ホーム」と「+」を選択した場合は、図に表示されたように、色々な選択可能なボタンやタブなどが表示されますが、本システム「LifeS」の機能とは直接無関係（SFDC社の機能又はシステムの管理機能）ですので選択されなようにお願いします。

もし、クリックされた場合は、画面左上のタブの「LifeS」をクリックしてメインメニュー画面に戻してください。

尚、SFDC社が提供するチャットなどの標準機能のご使用をご希望される場合は、ご使用方法については当社に直接お尋ねください。本マニュアルの対象外となっております。



2.4 セキュリティ関連の操作

SFDC社のシステムでは、ユーザ名やパスワードの漏洩による不正アクセスを防止するため、ログインをしたことがないコンピュータからログインしようとする、コンピュータの有効化が必要になる場合があります。

ここでは、パスワードやコンピュータ有効化に関する操作手順についてご説明いたします。

2.4.1 パスワードの変更

パスワードは、有効期限が切れる前に変更する必要があります。

ここでは、パスワードの変更手順についてご説明いたします。

画面上部のログインユーザ氏名をご確認の上、該当のご氏名を選択します。



ドロップダウンメニューが表示されますので、「設定」を選択します。



次ページ

プルダウンメニューから「設定」を選択すると画面が切り替わり、以下のような私の設定画面が表示されます。



「自分のパスワードを変更します」を選択するとパスワードの変更画面が表示されます。現在のパスワードと新しいパスワード、パスワードを忘れた際の確認用の質問を入力します。入力完了後に「保存」を選択して入力内容を保存します。



↓
次ページ



注意1.

パスワードの有効期限が切れた状態でログインしようとする、パスワード変更の画面が表示されます。その場合は、画面に従って新しいパスワードの設定を行ってください。

注意2.

パスワードの管理はセキュリティ担保の為に重要です。各個人に放任するのではなくシステム管理者による定期的な変更を指導するなどの管理を推奨します。

正常にパスワードが変更された時は、次の画面が表示されます。

ご自分のお名前かご確認ください。

パスワード変更操作の完了です。万一表示されない場合は、最初からやり直すか、システム管理者にご確認ください。

2.4.2 コンピュータの有効化

ここでは、コンピュータの有効化の手順についてご説明いたします。

ログインする際、以下のような画面が表示される場合があります。その場合、ログインしようとしたコンピュータを有効化する必要があります。

コンピュータを有効化するためには、まず画面の **確認コードを私宛てにメール送信** を選択してください。

ログインしようとしたコンピュータを有効化するための確認コードが記載された電子メールが送信されます。

電子メールの送信先は、ログインしようとしたユーザに関連付けられている電子メールアドレスになります。



電子メールが送信されると、SFDC 社から電子メールが送られてきます。同時に、確認コードの入力画面が表示されます。以下は、送られてきた電子メールの内容と入力画面です。

電子メールに記載された確認コードを確認コードの入力画面に入力してください。

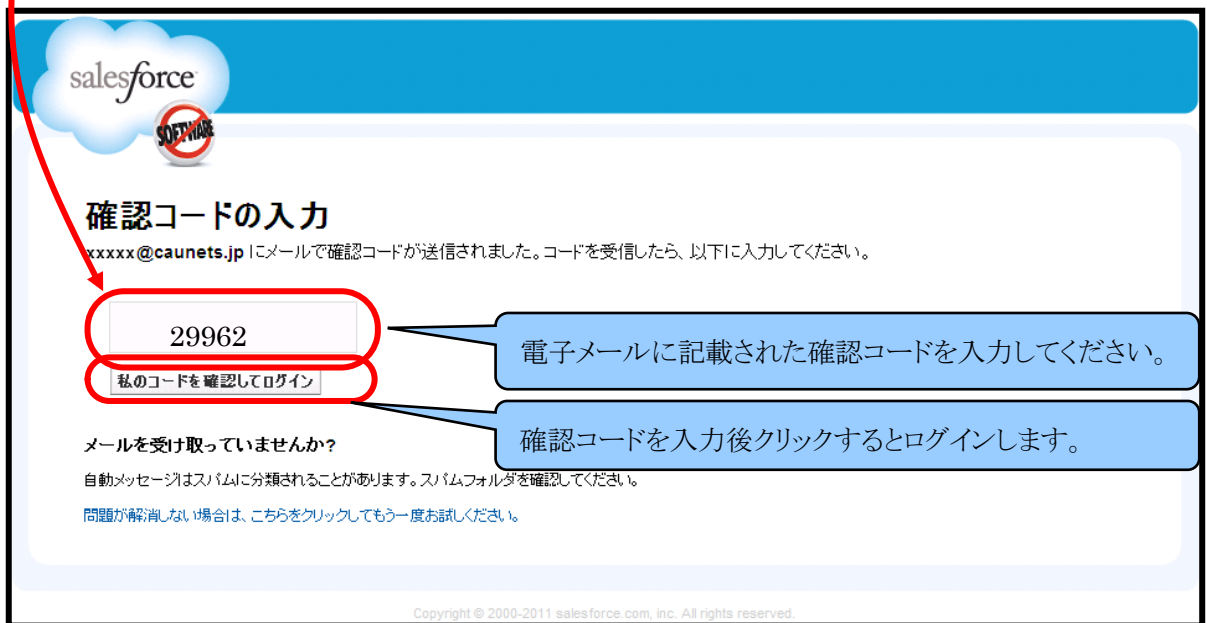


次ページ

SFDC社から送られてくるメール



入力 表示される入力画面



コンピュータの有効化の操作が完了するとログイン画面が表示されます。



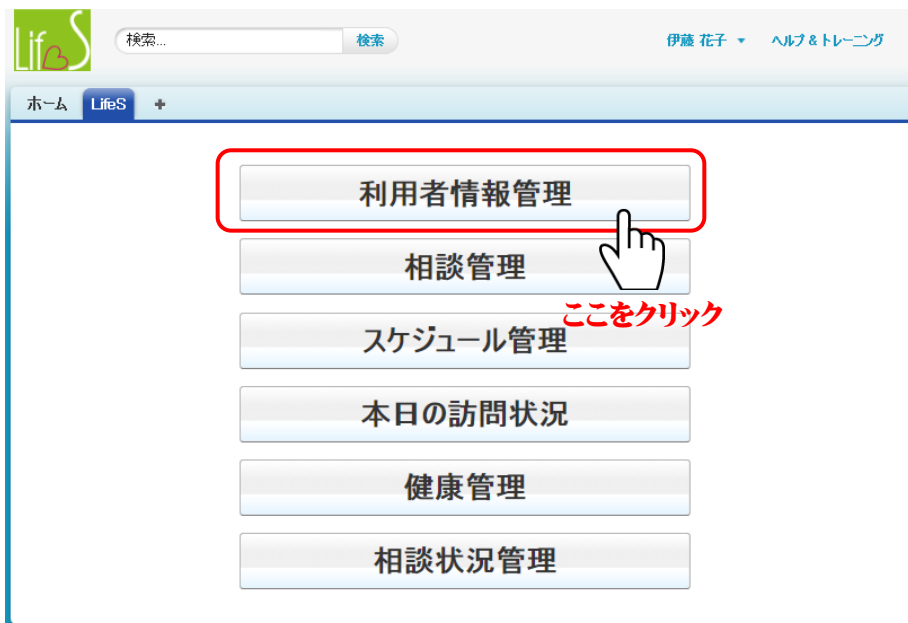
第 3 章 利用者情報管理

本章では、利用者の個人情報の登録・参照・編集・削除の機能についてご説明します。標準の登録可能情報の詳細については、巻末の資料編をご参照ください。

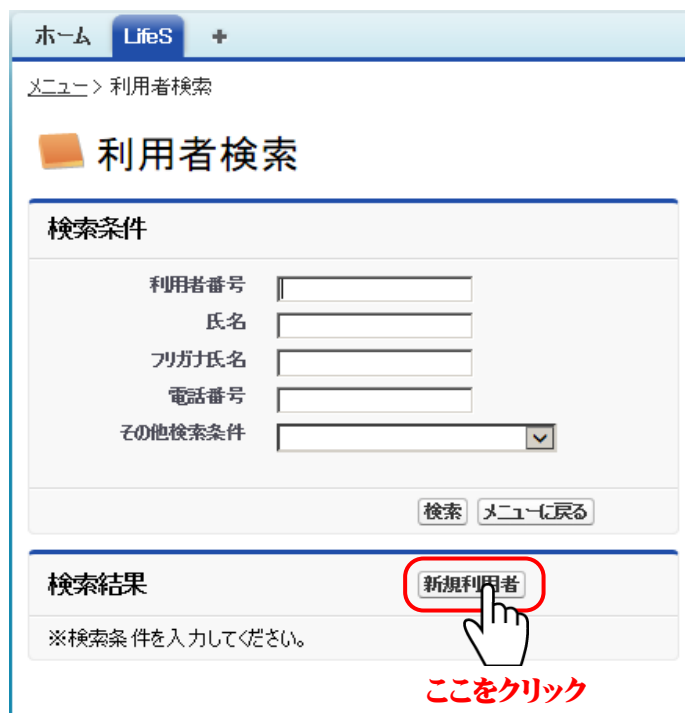
3. 1. 利用者情報の登録・参照

(1) 登録

LifeS のメニュー画面の『利用者情報管理』を選択します。



「利用者検索」画面が表示されますので、『新規利用者』を選択します。



「利用者編集」画面が表示されます。

利用者番号、氏名、フリガナ氏名(カタカナ)が必須項目となっています。利用者番号はユニークな番号(40桁以内)である必要があります。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 利用者編集

利用者編集

またはここをクリック

保存 キャンセル

基本情報

! = 必須情報

利用者番号

氏名

フリガナ氏名

性別

生年月日

血液型

自宅電話番号

携帯電話番号

郵便番号

都道府県

詳細情報

契約者

同居者氏名

続柄

在介・包括施設名

施設電話番号

ケアマネージャー

ケアマネージャー電話番号

緊急連絡先情報

緊急連絡先1

氏名

フリガナ氏名

性別

関係

自宅電話番号

携帯電話番号

メールアドレス

電話番号

保存 キャンセル

必ず入力してください。

ここをクリック



次ページ

利用者番号がダブって登録されようとした場合は、エラーとなり、“利用者番号「*****」の利用者はすでに登録されています。”のエラーメッセージが表示されます。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 利用者編集

利用者編集

エラー:
利用者番号「C-00001」の利用者はすでに登録されています。

基本情報 ! = 必須情報

利用者番号	<input type="text" value="C-00001"/>	<input type="text"/>
氏名	<input type="text" value="日本"/>	<input type="text" value="太郎"/>
フリガナ氏名	<input type="text" value="ニホン"/>	<input type="text" value="タロウ"/>

登録の時に、必須情報が入力されていなかった場合は、下図のようにエラーメッセージが表示されます

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 利用者編集

利用者編集

エラー

- ・ [氏名・姓] : 入力してください。
- ・ [氏名・名] : 入力してください。
- ・ [フリガナ氏名・姓] : 入力してください。
- ・ [フリガナ氏名・名] : 入力してください。

基本情報 ! = 必須情報

利用者番号	<input type="text" value="C-0051"/>	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
フリガナ氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>

『キャンセル』を選択した場合は、入力した情報は全て無効となり、「利用者検索」画面に戻ります。

(2) 参照

LifeS のメニュー画面の『利用者情報管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。参照該当者の検索条件を入力して、『検索』を選択します。検索条件の入力要件は下表の通りです。その他検索条件は、予め標準設定されています。導入時や運用中にも追加・変更可能です。検索条件を全て空白の状態ですべて『検索』を選択した場合は登録されている全ての利用者が表示されます。

『メニューに戻る』を選択した場合は「メニュー」画面に戻ります。

『新規利用者』を選択すると「利用者編集」画面に遷移します。

検索条件

利用者番号

氏名

フリガナ氏名

電話番号

その他検索条件

検索

検索結果

※検索条件を入力してください。

いずれかを入力してください。

その他検索条件

- 01月生まれの利用者
- 02月生まれの利用者
- 03月生まれの利用者
- 04月生まれの利用者
- 05月生まれの利用者
- 06月生まれの利用者
- 07月生まれの利用者
- 08月生まれの利用者
- 09月生まれの利用者
- 10月生まれの利用者
- 11月生まれの利用者
- 12月生まれの利用者
- New Last Week
- すべての取引先責任者
- 今月の誕生日
- 今週の新規
- 契約より1年11か月目
- 最近参照した取引先責任者
- 私の取引先責任者

ここをクリック

検索条件の要件

入力情報	入力要件
利用者番号	最初の一文字から可
氏名	姓のみまたは姓+スペース+名で可、名のみは不可
フリガナ氏名	姓のみまたは名のみまたは姓名で可
電話番号	市外局番のみから可
その他検索条件	プルダウンして選択



次ページ

『検索』を選択すると下図のように検索結果が表示されます。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索

利用者検索

検索条件

利用者番号

氏名 x

フリガナ氏名

電話番号

その他検索条件

検索

検索結果

参照	編集	利用者番号	氏名	自宅電話番号	携帯電話番号	住所
<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="編集"/>	A20150738	介護 さくら	03-1234-8484	090-1453-9876	144-0052 東京都 大田区 蒲田 5-1
<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="編集"/>	A20150121	介護 太郎	045-123-8888	090-1111-7654	220-0000 神奈川県 横浜市 西区 南幸 1-1

ここをクリック

検索結果欄の該当利用者の『参照』を選択してください。登録されている利用者情報が表示されます。この画面で、『編集』を選択した場合は「利用者編集」画面、『利用者検索に戻る』を選択した場合は「利用者検索画面」にそれぞれ遷移します。『削除』を選択した場合は該当の利用者情報が消去されます。『編集』、『削除』については、3. 2. をご参照ください。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 利用者詳細

利用者詳細

▼ 基本情報

利用者番号 A20150121

氏名 介護 太郎

フリガナ氏名 カイゴ タロウ

性別 男

生年月日 1941/01/01

年齢 74

血液型 A型Rh(+)

自宅電話番号 045-123-8888

携帯電話番号 090-1111-7654

住所 220-0000 神奈川県 横浜市西区 南幸 1-1

フリガナ住所 カナガワケンヨコハマシナンコウ1-1

▼ 詳細情報

契約者 介護 太郎

同居者氏名 介護 花子

姓 氏

3. 2. 利用者情報の編集・削除

(1) 編集

LifeS のメニュー画面の『利用者情報管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力するか、全て空白にて、『検索』を選択します。検索結果が表示されたら、該当利用者の『編集』を選択します。

参照	編集	利用者番号	氏名	自宅電話番号	携帯電話番号	住所
参照	編集	A20150738	介護 さくら	03-1234-8484	090-1453-9876	144-0052 東京都 大田区 蒲田 5-1
参照	編集	A20150121	介護 太郎	045-123-8888	090-1111-7654	220-0000 神奈川県 横浜市 西区 南幸 1-1

ここをクリック

基本情報

利用者番号: A20150121
氏名: 介護
フリガナ氏名: 介護
性別: 男
生年月日: 1941/01/01 [2015/01/21]
血液型: A型 Rh(+)
自宅電話番号: 045-123-8888
携帯電話番号: 090-1111-7654
郵便番号: 220-0000
都道府県: 神奈川県
市区郡: 横浜市西区
町名・番地: 南幸 1-1
フリガナ住所: 介護 太郎

詳細情報

契約者: 介護 太郎

勤務先名: _____
勤務先電話番号: _____
駆けつけ時間: 0 _____ 分
鍵預かり:

「利用者編集」画面が表示されます。該当の編集箇所を修正入力した後に、『保存』を選択します。変更が完了すると「利用者検索」画面に戻ります。『キャンセル』を選択した場合は初期状態の「利用者検索」画面に戻ります。

(2)削除

LifeS のメニュー画面の『利用者情報管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力するか、全て空白にて、『検索』を選択します。検索結果が表示されたら、該当利用者の『参照』を選択します。「利用者詳細」画面が表示されます。『削除』を選択します。下図に示すように、Web ページからのメッセージダイアログボックスが表示されますので、削除しても良い情報かを再度ご確認の上、よろしければ『OK』を選択してください。削除した情報は復元不可ですのでご注意ください。メッセージダイアログボックスの『キャンセル』を選択した場合は削除されません。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 利用者詳細

利用者詳細

編集 削除 利用者検索に戻る

▼ 基本情報

利用者番号	A20150121
氏名	介護 太郎
フリガナ氏名	カイゴ タロウ
性別	男
生年月日	1941/01/01
年齢	74
血液型	A型Rh(+)
自宅電話番号	045-123-8888
携帯電話番号	090-1111-7654
住所	220-0000 神奈川県 横浜市西区
フリガナ住所	カナガワケンヨコハマシナンコウ1

▼ 詳細情報

契約者 介護 太郎

鍵預かり

編集 削除 利用者検索に戻る

削除が完了すると「利用者検索」画面に戻ります。

『編集』を選択した場合は「利用者編集」画面に遷移します。この時「利用者編集」画面の『キャンセル』を選択した場合は「利用者詳細」画面に戻ります。

『利用者検索に戻る』を選択した場合は「利用者検索」画面に戻ります。この時は、検索画面は初期状態となります。

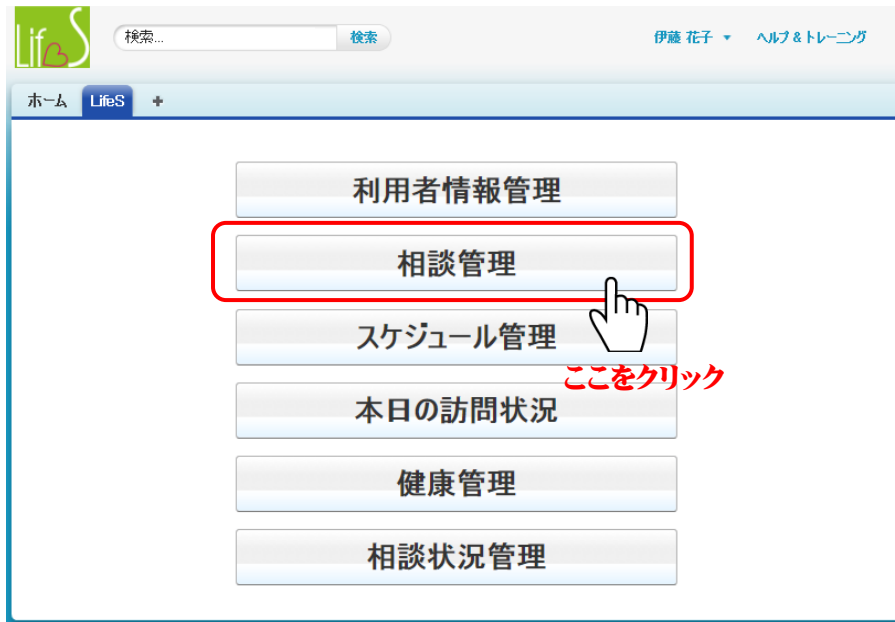
第 4 章 相談管理

本章では、利用者の相談情報の登録・参照・編集・削除の機能についてご説明します。

4. 1. 利用者相談情報の登録・参照

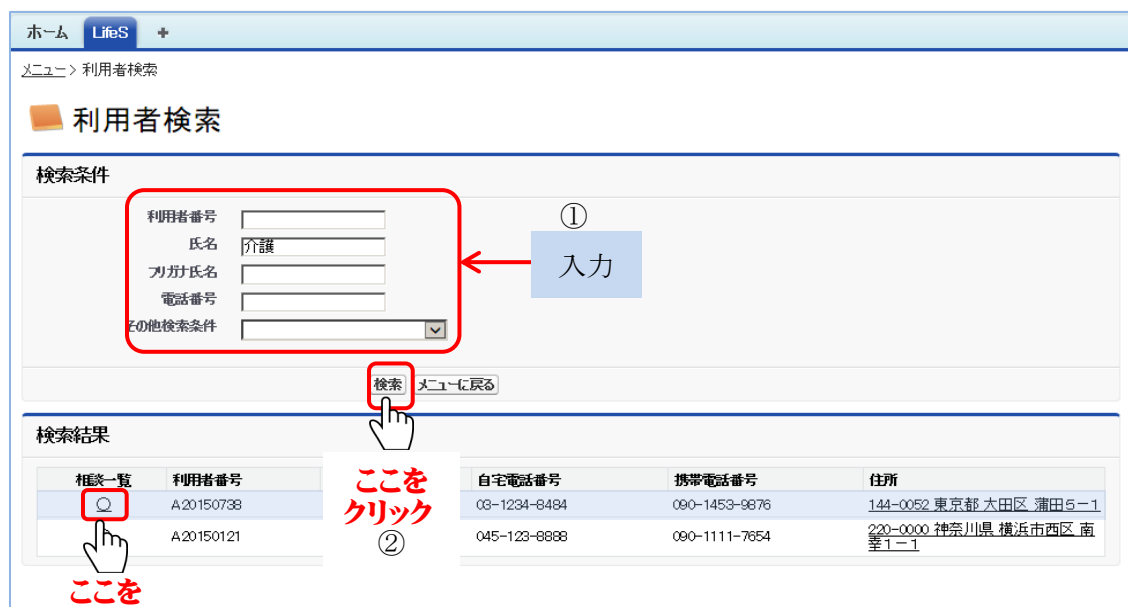
(1) 登録

LifeS のメニュー画面の『相談管理』を選択します。



「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力して『検索』を選択します。検索条件の詳細については19頁を参照ください。検索結果が表示されたら、該当利用者の『相談一覧』を選択します(下図の①⇒②⇒③の順に行います)。

『メニューに戻る』を選択した場合は「メニュー」画面に戻ります。



次ページ

該当利用者の相談一覧が表示されます。『新規相談』を選択します。
『利用者検索に戻る』を選択した場合は初期状態の「利用者検索」画面に戻ります。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧

相談一覧

利用者詳細 利用者検索に戻る

利用者番号 A20150738

氏名 介護 さくら

携帯 090-1453-9876

自宅電話 03-1234-8484

住所 144-0052 東京都 大田区 蒲田5-1

相談一覧 新規相談

参照	編集	受付番号	受付日時	相談区分	相談区分詳細	件名	相談内容	受付者	完了ステータス	完了日
参照	編集	R2014-00025	2015/01/16 14:19	住まい相談		リビングの改装	リビングの壁紙の張替	江本 京子	キャンセル	2015/01/21
参照	編集	R2014-00024	2015/01/20 16:17	生	ここをクリック	買い物	日用品の買い物。	伊藤 花子	完了	2015/01/21
参照	編集	R2014-	2015/01/21	行		浴室の改造	浴室に手すりをつける	見守 太郎		

「相談編集」画面が表示されます。必須項目の受付日時・件名・相談区分・相談区分詳細・受付者とその他の必要な項目を入力します。相談区分と相談区分詳細は連係して います。相談区分と相談区分詳細は標準設定されていますが、導入時や運用中に編集することができます。完了ステータスの完了またはキャンセルを選択した場合は完了日が必須となります。必要項目の入力後、『保存』を選択します。
『キャンセル』を選択した場合は入力した全てのデータは無効となり、「相談一覧」画面に遷移します。登録が完了すると「相談一覧」に戻ります。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談編集

相談編集

またはここをクリック

保存 キャンセル

相談情報 = 必須情報

利用者名 介護 さくら

受付日時 2015/01/21 14:33 [2015/01/21 14:33]

件名

相談区分 ▼

相談区分詳細 ▼

金額

相談内容

完了ステータス --なし--

完了日 [2015/01/21]

現場受付

現場即時対応

受付者 伊藤 花子

保存 キャンセル

＜相談区分と相談区分詳細＞

緊急通報 救急 消防 防犯 その他	センサー発報 かけつけ	健康見守り 定期巡回 お元気コール	生活相談 掃除 選択 買い物 料理 その他	住まい相談 水回りのトラブル 電気のトラブル エアコンのトラブル 住まいのトラブル その他
問い合わせ 契約に関する問い合わせ サービス内容に関する問い合わせ 料金・支払方法に関する問い合わせ 住所変更等に関する問い合わせ その他		苦情 スタッフに関する苦情 リフォームサービスに関する苦情 生活サービスに関する苦情 その他		その他 その他

ここをクリック

(2)参照

LifeS のメニュー画面の『相談管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力して『検索』を選択します。検索条件の詳細については3. 1. (2)をご参照ください。検索結果が表示されたら、該当利用者の『相談一覧』を選択します。相談一覧が表示されますので該当の案件の『参照』を選択します。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧

相談一覧

利用者詳細 [利用者検索に戻る](#)

利用者番号 A20150738
氏名 介護 ざくら
携帯 090-1453-9876
自宅電話 03-1234-8484
住所 144-0052 東京都 大田区 蒲田5-1

相談一覧

[新規相談](#)

参照	編集	受付番号	受付日時	相談区分	相談区分詳細	件名	相談内容	受付者	完了ステータス	完了日
参照	編集	R2014-00025	2015/01/16 14:19	住まい相談	その他	リビングの改装	リビングの壁紙の張替	江本 京子	キャンセル	2015/01/21
参照	編集	R2014-00024	2015/01/20 16:17	生活相談	買物	買い物	日用品の買い物。	伊藤 花子	完了	2015/01/21
参照	編集	R2014-00023	2015/01/21	住まい相談	その他	浴室の改造	浴室に手すりをつける	見守 太郎		

ここをクリック

「相談詳細」画面が表示されます。『編集』を選択した場合は「相談編集」画面に遷移します。『相談一覧に戻る』を選択した場合は「相談一覧」画面に戻ります。『スケジュール入力』を選択した場合は「スケジュール編集」画面に遷移します(第5章で詳記)。『削除』を選択した場合は表示されている相談案件が削除されます(4. 2. (2)項で詳記)。

『新規対処入力』を選択した場合は「対処編集」画面に遷移します(4. 3. 項で詳記)。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談詳細

相談詳細

[編集](#) [削除](#) [相談一覧に戻る](#) [スケジュール入力](#)

受付番号 R2014-00023
利用者名 介護 ざくら
受付日時 2015/01/21 14:14
件名 浴室の改造
相談区分 住まい相談
相談区分詳細 その他
金額 ¥150,000
相談内容 浴室に手すりをつける
完了ステータス
完了日
現場受付
現場即時対処
受付者 見守 太郎

[編集](#) [削除](#) [相談一覧に戻る](#) [スケジュール入力](#)

対処一覧

[新規対処入力](#)

参照	編集	作業番号	対処日	訪問先到着時刻	訪問先出発時刻	件名	対処内容	担当者
参照	編集	T2014-000023	2015/01/23			電話	納期の連絡	見守 太郎
参照	編集	T2014-000022	2015/01/22	10:28	10:59	見積もり	見積書の提出と内容説明	見守 太郎

4. 2. 利用者相談情報の編集・削除

(1) 編集

LifeS のメニュー画面の『相談管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力して『検索』を選択します。検索条件の詳細については3. 1. (2)をご参照ください。検索結果が表示されたら、該当利用者の『相談一覧』を選択します。相談一覧が表示されますので該当の案件の『編集』を選択します。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧

相談一覧

利用者詳細 [利用者検索に戻る](#)

利用者番号 A20150738
氏名 介護 さくら
携帯 090-1453-9876
自宅電話 03-1234-8484
住所 144-0052 東京都 大田区 蒲田5-1

相談一覧 [新規相談](#)

参照	編集	受付番号	受付日時	相談区分	相談区分詳細	件名	相談内容	受付者	完了ステータス	完了日
参照	編集	R2014-00026	2015/01/22 10:41	住まい相談	その他	滑り止め	玄関・階段などの段差に滑り止めを貼る	見守 太郎		
参照		R2014-00025	2015/01/16 14:19	住まい相談	その他	リビングの改装	リビングの壁紙の張替	江本 京子	キャンセル	2015/01/21
			2015/01/20	生活相談	買物	買い物	日用品の買い物。	伊藤 花子	完了	2015/01/21

ここをクリック

「相談編集」画面が表示されます。編集該当項目を修正入力し、『保存』を選択します。あとの操作は4. 1. (1)と同様です。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談編集

相談編集

相談情報 ! = 必須情報

受付番号 R2014-00026
利用者名 介護 さくら
受付日時 2015/01/22 [22 11:03]
件名 滑り止め
相談区分 住まい相談
相談区分詳細 その他
金額 500,000
相談内容 玄関・階段などの段差に滑り止めを貼る。
部屋の入口の段差の部分追加。
完了ステータス 一なし
完了日 [2015/01/22]
現場受付
現場即時対処
受付者 見守 太郎

保存 キャンセル

ここをクリック

編集入力

またはここをクリック

保存 キャンセル

変更が完了すると「相談一覧」画面に戻ります。

(2)削除

LifeSのメニュー画面の『相談管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力して『検索』を選択します。検索条件の詳細については3. 1. (2)をご参照ください。検索結果が表示されたら、該当利用者の『相談一覧』を選択します。相談一覧が表示されますので該当の案件の『参照』を選択します。

「相談詳細」画面が表示されます。『削除』を選択します。下図に示すように、Web ページからのメッセージダイアログボックスが表示されますので、削除しても良い情報かを再度ご確認の上、よろしければ『OK』を選択してください。削除した情報は復元不可ですのでご注意ください。メッセージダイアログボックスの『キャンセル』を選択した場合は削除されません。

参照	編集	作業番号	対処日	訪問先到着時刻	訪問先出発時刻	件名	対処内容	担当者
参照	編集	T2014-0000023	2015/01/23			電話	納期の連絡	見守 太郎
参照	編集	T2014-0000022	2015/01/22	10:28	10:59	見積もり	見積書の提出と内容説明	見守 太郎

削除が完了すると「相談一覧」画面に戻ります。

4. 3. 対処情報の登録・参照・編集・削除

(1) 登録

LifeS のメニュー画面の『相談管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力して『検索』を選択します。検索条件の詳細については3. 1. (2)をご参照ください。検索結果が表示されたら、該当利用者の『相談一覧』を選択します。相談一覧が表示されますので該当の案件の『参照』を選択します。

「相談詳細」画面が表示されます。『新規対処入力』を選択します。「対処編集」画面が表示されます。必要事項を入力後『保存』を選択します。“担当者”と“対処日”は必須情報の項目になっています。

The screenshot shows the '対処編集' (Case Edit) form in the LifeS system. The form is titled '対処編集' and contains the following fields:

- 担当者 (Attendant):** A dropdown menu with '伊藤 花子' (Ito Hanako) selected. An annotation says 'プルダウンして選択入力' (Select input by pulling down).
- 利用者名 (User Name):** 介護 さくら (Nursing Sakura)
- 相談件名 (Case Name):** 滑り止め (Slip prevention)
- 対処件名 (Case Title):** 見積もり (Estimate). There is a magnifying glass icon next to it. An annotation says 'プルダウンして選択入力' (Select input by pulling down).
- 対処日 (Date):** A date picker showing '2015/01/27'. An annotation says 'プルダウンして選択入力' (Select input by pulling down).
- 訪問先到着時刻 (Arrival Time):** A time picker showing '11時 00分'.
- 訪問先出発時刻 (Departure Time):** A time picker showing '12時 00分'.
- 対処内容 (Case Content):** A text area with '見積の為に現調' (Site inspection for estimate). An annotation says '対処内容を入力 ※' (Input case content ※).
- Buttons:** '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons are present at the top and bottom of the form.

Additional annotations include:

- 'またはここをクリック' (or click here) pointing to the '保存' button.
- '必ず入力してください。' (Please enter required information.) with a red exclamation mark icon, pointing to the '担当者' and '対処日' fields.
- '件名を選択してください。' (Please select a title.) pointing to the '対処件名' field.
- 'ここをクリック' (click here) with a hand icon pointing to the '保存' button at the bottom.

登録が完了すると「相談詳細」画面に戻ります。

『キャンセル』を選択した場合は、入力した全てのデータは無効となり、「相談詳細」画面へ遷移します。

※携帯端末（タブレット）からの対処入力の場合は写真などのファイルをアップロードすることができます。

(2) 参照

LifeS のメニュー画面の『相談管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力して『検索』を選択します。検索条件の詳細については3. 1. (2)を参照ください。検索結果が表示されたら、該当利用者の『相談一覧』を選択します。相談一覧が表示されますので該当の案件の『参照』を選択します。

「相談詳細」画面が表示されます。対処一覧から該当の対処の『参照』を選択します。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談詳細 > 対処詳細

対処詳細

作業番号	T2014-0000024
担当者	伊藤 花子
利用者名	介護さくら
相談件名	滑り止め
対処件名	見積もり
対処日	2015/01/27
訪問先到着時刻	11:00
訪問先出発時刻	12:00
対処内容	見積の為に現調

編集 削除 **相談詳細に戻る**

ここをクリックして「相談詳細」画面へ

またはここをクリック

添付ファイル

ファイル名

IMG_20141227_123814.jpg

ここをクリック

2Fへの階段入口の画像の例

編集 削除 相談詳細に戻る

『相談詳細に戻る』を選択します。「相談詳細」画面に戻ります。

『編集』を選択した場合は「対処編集」画面へ遷移します。

『削除』を選択した場合は選択された情報は削除され「相談詳細」画面に戻ります。

(3)編集

LifeS のメニュー画面の『相談管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力して『検索』を選択します。検索条件の詳細については3. 1. (2)を参照ください。検索結果が表示されたら、該当利用者の『相談一覧』を選択します。相談一覧が表示されますので該当の案件の『参照』を選択します。

「相談詳細」画面が表示されます。対処一覧から該当の対処の『編集』を選択します。

「対処編集」画面が表示されます。修正箇所を入力後『保存』を選択します。変更が完了すると「相談詳細」に戻ります。

『キャンセル』を選択した場合は、編集入力した情報は全て無効となり、「相談詳細」画面へ遷移します。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談詳細 > 対処編集

対処編集

またはここをクリック

保存 キャンセル

対処情報

! = 必須情報

作業番号 T2014-0000024

担当者 伊藤 花子

利用者名 介護 さくら

相談件名 滑り止め

対処件名 見積もり

対処日 2015/01/27 [2015/01/27]

訪問先到着時刻 11時 00分

訪問先出発時刻 12時 00分

対処内容 見積の為に現調。
見積結果を月末までに提出を約束。

修正入力

保存 キャンセル

ここをクリック

(4)削除

LifeS のメニュー画面の『相談管理』を選択します。

「利用者検索」画面が表示されます。検索条件を入力して『検索』を選択します。検索条件の詳細については3. 1. (2)を参照ください。検索結果が表示されたら、該当利用者の『相談一覧』を選択します。相談一覧が表示されますので該当の案件の『参照』を選択します。

「相談詳細」画面が表示されます。対処一覧から該当の対処の『参照』を選択します。

「対処詳細」画面が表示されます。『削除』を選択します。下図に示すように、Web ページからのメッセージダイアログボックスが表示されますので、削除しても良い情報かを再度ご確認の上、よろしければ『OK』を選択してください。削除した情報は復元不可ですのでご注意ください。メッセージダイアログボックスの『キャンセル』を選択した場合は削除されません。

削除が完了すると「相談詳細」画面に戻ります。

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談詳細 > 対処詳細

対処詳細

作業番号	T2014-0000024
担当者	伊藤 花子
利用者名	介護 さくら
相談件名	滑り止め
対処件名	見積もり
対処日	2015/01/27
訪問先到着時刻	11:00
訪問先出発時刻	12:00
対処内容	見積の為に現調。 またはここをクリック

Web ページからのメッセージ

削除してもよろしいですか？

OK キャンセル

※添付ファイルは登録されていません。

第 5 章 スケジュール管理

本章では、スタッフのスケジュールの登録・参照・編集・削除の機能についてご説明します。

5. 1. スケジュール情報の登録・参照

(1) 登録

LifeS のメニュー画面の『スケジュール管理』を選択します。



「スケジュール」画面が表示されます。該当者の該当日の『新規』を選択します。

①< : 左に一日シフト
②> : 右に一日シフト
③今日 : 左端が本日の日付

ここをクリック

	28(水)	29(木)	30(金)	31(土)	1(日)
伊藤花子	新規 10:30 - 12:00 掃除 介護 さくら 大島 久子	新規 10:30 - 11:30 掃除 介護 さくら 13:00 - 14:00 洗濯 大島 久子 14:25 - 15:25 藤川 千代子 16:50 - 17:30 料理 介護 太郎	新規 09:30 - 10:30 住山 正仁 10:30 - 12:00 買物 料理 見山 幸代 19:30 - 20:00 料理 内本 幸雄	新規 終日 休日	新規 終日 休日
見守 太郎	新規 終日 新規 相談管理	新規 09:30 - 12:00 掃除 下重 幸之	新規 08:00 - 09:00 掃除 下重 幸之	新規 終日	新規 終日

次ページ

「スケジュール編集」画面が表示されます。必要事項を入力して、『保存』を選択します。担当者(プルダウンで選択可)、日付、時間は必須情報です。繰り返しを選択した場合は曜日または日付での指定ができます。終日を選択した場合は時間の入力はできません。スケジュール区分の“利用者宅訪問”を選択した場合は利用者の相談内容を引用することができます(操作方法は34頁)。スケジュール区分の“勤怠”を選択した場合はスケジュール区分詳細は不在のみとなっています(但し、導入時や運用中に項目の追加は可能)。『キャンセル』を選択した場合は入力したデータは全て無効となり「スケジュール」画面に遷移します。登録が完了したら「スケジュール」画面に戻ります。『メニューに戻る』を選択した場合はメニュー画面に戻ります。

The screenshot shows the 'スケジュール編集' (Schedule Edit) page. At the top, there are navigation links for 'ホーム' (Home) and 'LifeS'. The breadcrumb trail is 'メニュー > スケジュール > スケジュール編集'. The main title is 'スケジュール編集'. Below the title, there are buttons for '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the '保存' button with a hand icon pointing to it, and a red arrow points to the text 'ここをクリック' (Click here) next to the '担当者' (Responsible Person) dropdown menu.

The 'スケジュール情報' (Schedule Information) section includes the following fields:

- 担当者: 伊藤 花子 (dropdown menu)
- 繰り返し:
- 日付: 2015/01/28
- 終日:
- 時間: 8時 35分 ~ 8時 35分
- タイトル: (text input)
- スケジュール区分: (dropdown menu)
- スケジュール区分詳細: (dropdown menu)

Two callout boxes provide more details:

- The first callout box shows the 'スケジュール区分' (Schedule Category) dropdown menu with '利用者宅訪問' (User Home Visit) selected. Below it, the 'スケジュール区分詳細' (Schedule Category Detail) dropdown menu is shown with '利用者名' (User Name) selected.
- The second callout box shows the 'スケジュール区分' (Schedule Category) dropdown menu with '勤怠' (Attendance) selected. Below it, the 'スケジュール区分詳細' (Schedule Category Detail) dropdown menu is shown with '不在' (Absent) selected.

Three additional callout boxes provide details for the '繰り返し' (Repeat) section:

- The first callout box shows the '終日' (End of Day) checkbox checked and the '時間' (Time) field set to 9時 20分 ~ 9時 20分.
- The second callout box shows the '繰り返し' (Repeat) checkbox checked, the '期間' (Period) set to 2015/01/28 ~ 2015/01/28, and the '頻度' (Frequency) set to '曜日指定' (Day of Week Specified) with '毎週' (Every Week) and '日曜' (Sunday) selected from the dropdown menus. A red arrow points to the '日曜' dropdown with the text: 'プルダウンで毎週、第一、第二、第三、第四の週と日曜~土曜を選択' (Select every week, first, second, third, fourth week and Sunday~Saturday from the dropdown).
- The third callout box shows the '繰り返し' (Repeat) checkbox checked, the '期間' (Period) set to 2015/01/28 ~ 2015/01/28, and the '頻度' (Frequency) set to '日付指定' (Date Specified) with '毎月' (Every Month) and '1日' (1st) selected from the dropdown menus. A red arrow points to the '1日' dropdown with the text: 'プルダウンで日を選択' (Select the day from the dropdown).



◀ “スケジュール区分”で“利用者宅訪問”選択した場合の操作方法 ▶

スケジュール区分で“利用者宅訪問”を選択します(①)。Webページダイアログによる「利用者検索」画面が表示されます。該当の検索条件を入力して『検索』を選択します(②)。検索結果が表示されたら、該当の利用者の『選択』を選択します(③)。「利用者検索」画面は閉じられ「スケジュール編集」画面の下部に“相談内容の選択”が表示されます。該当の相談内容の『選択』に☑を入れます(④)。ここで表示される相談内容は未完了の相談内容です。必要項目の入力が済みましたら『保存』を選択してください(⑤)。登録が完了しましたら「スケジュール」画面に戻ります。

スケジュール編集

担当者: 伊藤 花子
 日付: 2015/01/28
 時間: 9時 ~ 9時
 タイトル:
 スケジュール区分: **利用者宅訪問** (①)
 スケジュール区分詳細:
 利用者名: 介護 さくら

利用者検索

検索条件

利用者番号:
 氏名:
 フリガナ氏名:
 電話番号:
 その他検索条件:

(②)

検索結果

選択	利用者番号	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	住所
<input type="checkbox"/>	A20150738	介護	3484	090-1453-9876			144-0052 東京都 大田区 蒲田 5-1
<input checked="" type="checkbox"/> (③)	A20150121	介護 太郎	045-123-8888	090-1111-7854			220-0000 神奈川県 横浜市西区 南幸 1-1
<input type="checkbox"/>	00	笹本 文江	03-4345-5623	090-1478-2323			105-0011 東京都 港区 芝 2-5-0-02

相談内容の選択

選択	受付番号	受付日時	詳細	件名	相談内容	受付者
<input type="checkbox"/>	R2014-00031	2015/01/28 05:16		掃除	風呂・部屋の掃除	伊藤 花子
<input checked="" type="checkbox"/> (④)	R2014-00030	2015/01/28 05:14	生活相談	買い物	食料品の買い物	伊藤 花子
<input type="checkbox"/>	R2014-00026	2015/01/22 10:41	住まい相談	その他	滑り止め	見守 太郎
<input type="checkbox"/>	R2014-00024	2015/01/20 16:17	生活相談	買い物	日用品の買い物。	伊藤 花子
<input type="checkbox"/>	R2014-00023	2015/01/21 14:14	住まい相談	その他	浴室の改造	見守 太郎

(⑤)

(2) 参照

LifeS のメニュー画面の『スケジュール管理』を選択します。

「スケジュール」画面が表示されます。

スケジュールの詳細を参照する場合は下図のように該当のスケジュールを選択します。

	28(水)	29(木)	30(金)
伊藤 花子	新規 10:00 - 12:00 掃除 猪川 智子	新規 10:30 - 11:30 掃除 介護 さくら 13:00 - 14:00 掃除 藤川 千代子	新規 09:30 - 10:30 住山 正 10:30 - 11:30 買物 見山 幸 19:30 - 20:30 料理 内本 幸

「スケジュール詳細」画面が表示されます。同時に複数の参照が可能です。

Internet Explorer のツールバーです。
このマニュアルの対象外となります。

スケジュール詳細

編集 削除 閉じる

ここをクリック

担当者	伊藤 花子
日付	2015/01/29
時間	10:30 ~ 11:30
タイトル	
スケジュール区分	利用者宅訪問
スケジュール区分詳細	
利用者名	介護 さくら
訪問先到着時刻	
訪問先出発時刻	

編集 削除 閉じる

相談一覧

受付番号	受付日時	相談区分	相談区分詳細	件名	相談内容	名前	完了日
R2014-00031	2015/01/28 5:16	生活相談	掃除	掃除	風呂・部屋の掃除	伊藤 花子	

参照が終了したら『閉じる』を選択すると「スケジュール詳細」が閉じられます。

『編集』を選択した場合は「スケジュール編集」画面に遷移します。「スケジュール編集」画面で『キャンセル』を選択した場合は「スケジュール詳細」画面に戻ります。『削除』を選択した場合は当該情報が消去されます(5. 2. で詳述)。ご注意ください。

5. 2. スケジュール情報の編集・削除

(1) 編集

LifeS のメニュー画面の『スケジュール管理』を選択します。

「スケジュール」画面が表示されます。

スケジュールの編集をする場合は下左図のように該当のスケジュールを選択します。

「スケジュール詳細」画面(下右図)が表示されます。『編集』を選択します。

「スケジュール編集」画面が表示されます。この画面の操作方法は33頁と34頁をご参照ください。編集入力が完了しましたら『保存』を選択します。変更が完了しましたら「スケジュール詳細」画面に戻ります。『閉じる』を選択して「スケジュール詳細」画面を閉じます。同時に複数の編集が可能です。

(2) 削除

LifeS のメニュー画面の『スケジュール管理』を選択します。

「スケジュール」画面が表示されます。

スケジュールの削除をする場合は下左図のように該当のスケジュールを選択します。

「スケジュール詳細」画面(下右図)が表示されます。『削除』を選択します。

メニューに戻る

2015/01/28 - 2015/02/08 2015/01/28 < > 今日

	28(水)	29(木)	30(金)
伊藤 花子	新規 10:00 - 12:00 掃除 猪川 智子	新規 10:30 - 11:30 掃除 介護さくら	新規 09:30 - 住山 正
	10:35 - 10:35 テスト	13:00 - 14:00 掃除	10:30 - 買物 野見山 幸
	14:00 - 15:00 掃除 大島 久子	14:25 - 15:25 藤川 千代子	19:30 - 料理 内本 幸

ここをクリック

スケジュール詳細

編集 削除 閉じる

担当者 伊藤 花子

日付 2015/01/29

時間 10:30 ~ 11:30

タイトル

スケジュール区分 利用者宅訪問

ここをクリック

下図に示すように、Web ページからのメッセージダイアログボックスが表示されますので、削除しても良い情報かを再度ご確認の上、よろしければ『OK』を選択してください。削除した情報は復元不可ですのでご注意ください。メッセージダイアログボックスの『キャンセル』を選択した場合は削除されません。削除が完了すると「スケジュール」画面に戻ります。

スケジュール詳細

編集 削除 閉じる

担当者 伊藤 花子

日付 2015/01/29

時間 10:30 ~ 11:30

タイトル

スケジュール区分 利用者宅訪問

スケジュール区分詳細

利用者名 介護 さくら

訪問先到着時刻

訪問先出発時刻

Web ページからのメッセージ

? 削除してもよろしいですか?

OK キャンセル

ここをクリック

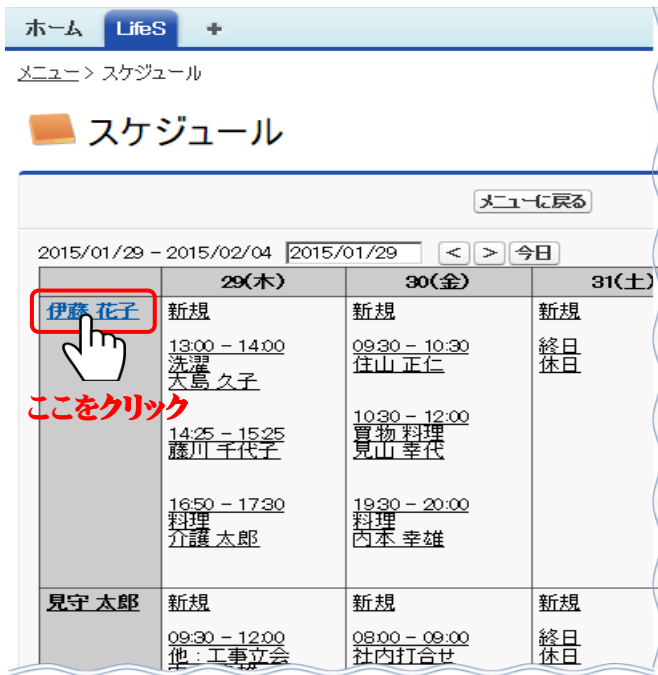
編集 削除 閉じる

相談一覧

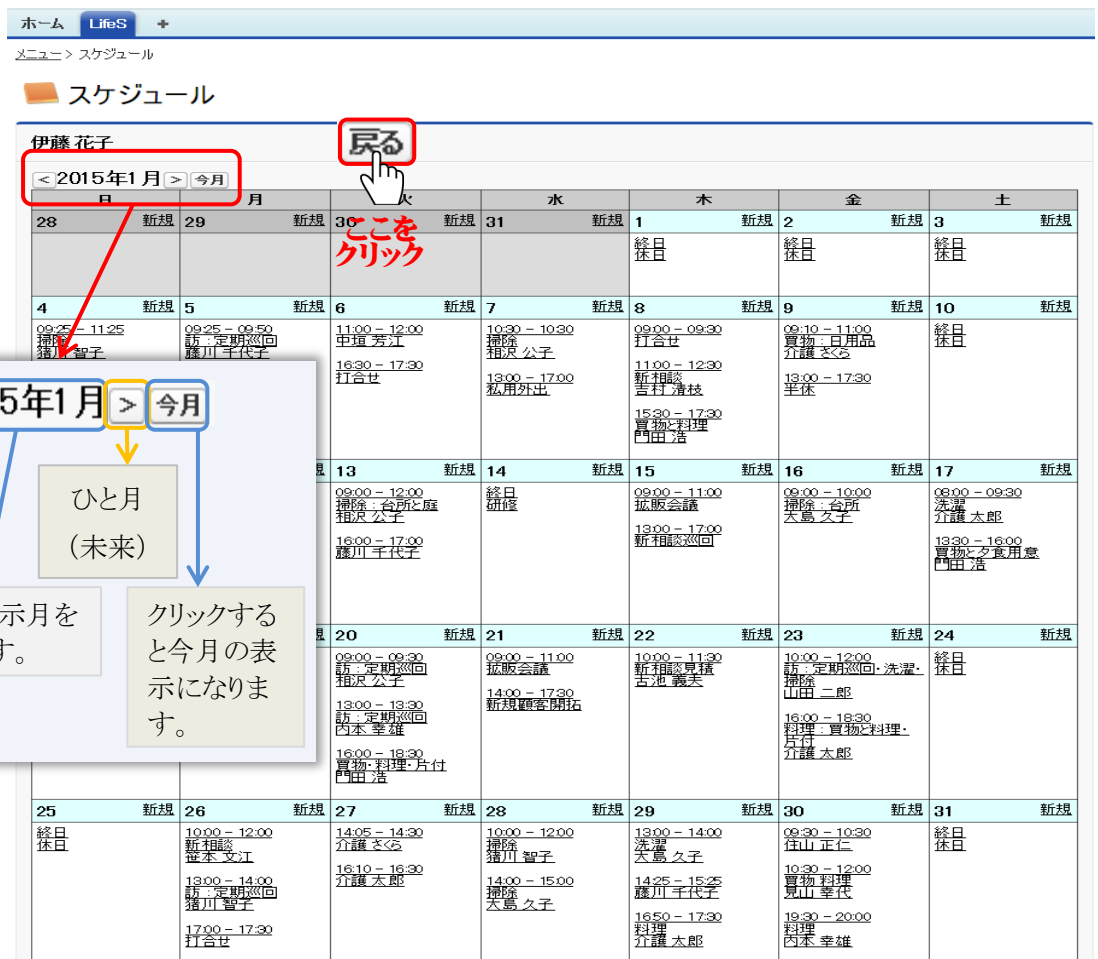
受付番号	受付日時	相談区分	相談区分詳細	件名	相談内容
R2014-00031	2015/01/28 5:16	生活相談	掃除	掃除	風呂・部屋の掃除

5. 3. 個人スケジュール表の操作

担当者個人ごとのスケジュール表の操作について説明いたします。
 LifeS のメニュー画面の『スケジュール管理』を選択します。
 「スケジュール」画面が表示されます。



該当の個人名を選択します。
 個人の「スケジュール」表画面が表示されます。『戻る』を選択すると「スケジュール」画面に戻ります。
 個人の「スケジュール」表の登録・参照・編集は5. 1. ～5. 2. に記載された操作と同様に行います。



ひと月
(過去)

ひと月
(未来)

画面の表示月を表わします。

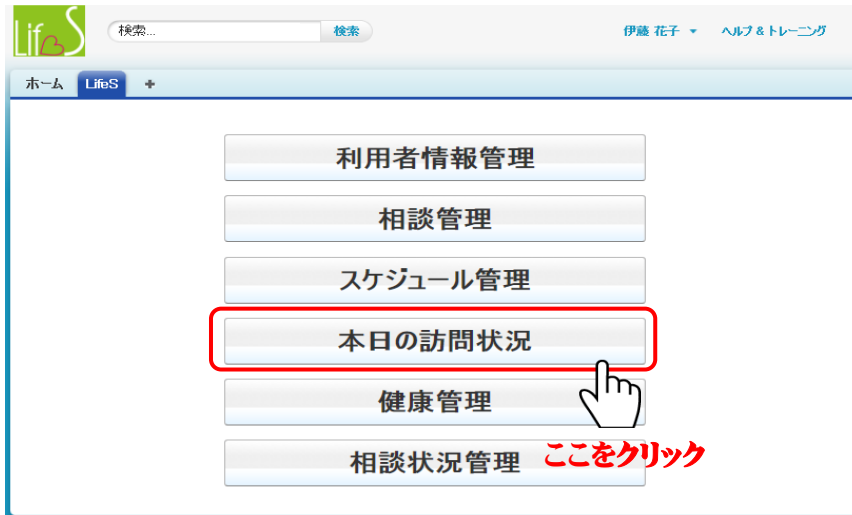
クリックすると今月の表示になります。

第 6 章 本日の訪問状況

本章では、本日(今日)のお客様への訪問状況を紹介する機能についてご説明します。

6. 1. 本日の訪問状況の紹介

LifeS のメニュー画面の『本日の訪問状況』を選択します。



「本日の訪問状況」画面が表示されます。

訪問先の欄のお客様の名前を選択すると「スケジュール詳細」画面により訪問内容を参照することができます。訪問先住所欄の住所を選択すると該当地域のグーグルの地図が表示されます。『メニューに戻る』を選択した場合はメニュー画面に戻ります。

到着時刻(実績)及び出発時刻(実績)は携帯端末(タブレット)からの入力となります。携帯端末の操作方法は本マニュアルの対象外となります。

	訪問先	訪問先住所	到着時刻(予定)	到着時刻(実績)	出発時刻(予定)	出発時刻(実績)
伊藤 花子	太島 久子	105-0000 東京都 港区 芝 2-5-0-02	13:00		14:00	
	藤川 千代子	105-0000 東京都 港区 芝 2-5-0-07	14:25		15:25	
	介護 太郎	220-0000 神奈川県 横浜市西区 南幸1-1	16:50		17:30	
見守 太郎	内本 幸雄	105-0000 東京都 港区 芝 2-5-0-04	09:30	09:30	12:00	12:00
	猫川 智子	105-0000 東京都 港区 芝 2-5-0-13	13:10		14:00	
江本 京子	坂本 正	105-0000 東京都 港区 芝 2-5-0-08	10:30	10:30	11:25	12:00
	介護 太郎	220-0000			14:20	
	中垣 芳江	105-0000			17:40	

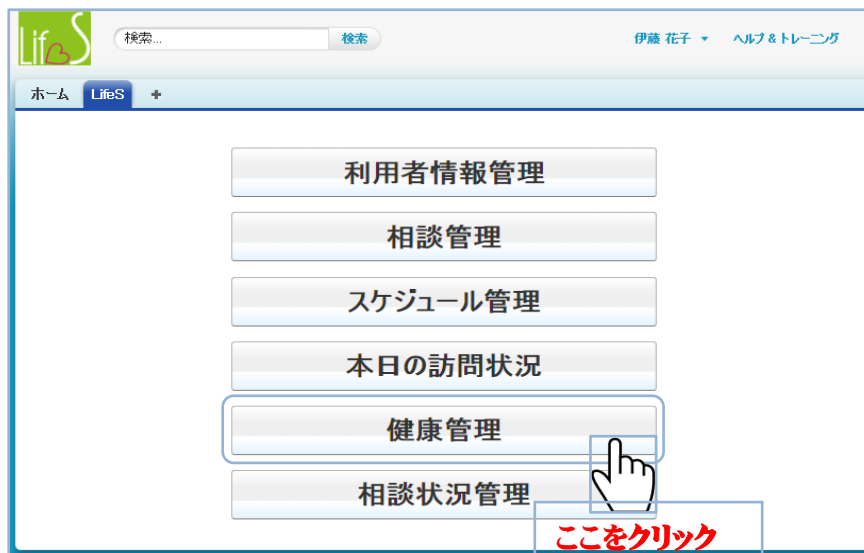
グーグルの地図の操作方法は本マニュアルの対象外とさせていただきます。

第 7 章 健康管理

本章では、お客様への健康管理の為に健康グラフの参照機能についてご説明します。
尚、バイタルデータの入力は携帯端末(タブレット)からとなります。

7. 1. 健康グラフの参照

LifeS のメニュー画面の『健康管理』を選択します。



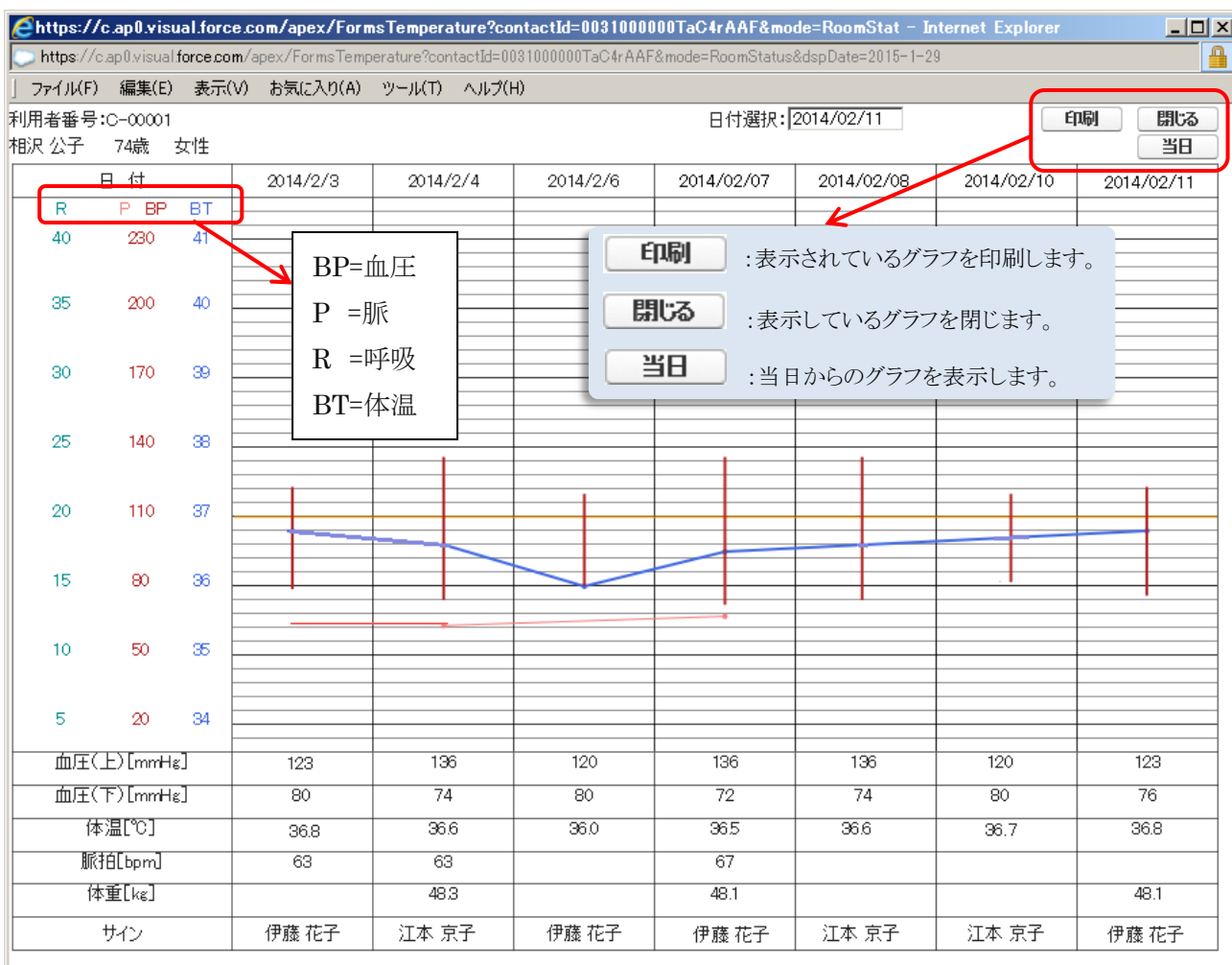
「利用者検索」画面が表示されます。参照該当者の検索条件を入力して、『検索』を選択します。
検索条件の入力要件は3. 1. (2)をご参照ください。検索結果が表示されたら該当利用者の『健康グラフ』を選択してください。「健康グラフ」画面が表示されます。
複数の「健康グラフ」画面を開くことが可能です。

The screenshot shows the '利用者検索' (User Search) screen. It includes search criteria fields for 利用者番号, 氏名, フリガネ氏名, 電話番号, and その他検索条件. Below the search fields is a '検索' (Search) button and a 'メニューに戻る' (Return to menu) button. The search results are displayed in a table with columns for 健康グラフ, 利用者番号, 氏名, 自宅電話番号, 携帯電話番号, and 住所. A yellow arrow points to the '住所' column, and a callout box states '該当住所をクリックするとグーグル地図が表示されます。' (Clicking the corresponding address will display a Google map.)

健康グラフ	利用者番号	氏名	自宅電話番号	携帯電話番号	住所
🔍	C-00001	相沢 公子	03-0000-0000	090-0000-0000	105-0014 東京都 港区 芝 2-5-0-01
🔍	C-00013	猪川 智子	03-0000-0000	090-0000-0000	105-0000 東京都 港区 芝 2-5-0-13
🔍	C-00007	藤川 千代子	03-0000-0000	090-0000-0000	105-0000 東京都 港区 芝 2-5-0-07
🔍	C-00006	見山 幸代	03-0000-0000	090-0000-0000	105-0000 東京都 港区 芝 2-5-0-06
🔍	C-00012	吉村 清枝	03-0000-0000	090-1000-0000	105-0000 東京都 港区 芝 2-5-0-12

次ページ

日付選択により選択された日(右端)から1週間の過去の状態を表示します。測定されたバイタルデータがない日は表示されません。日付選択の初期日は当日(今日)になっています。

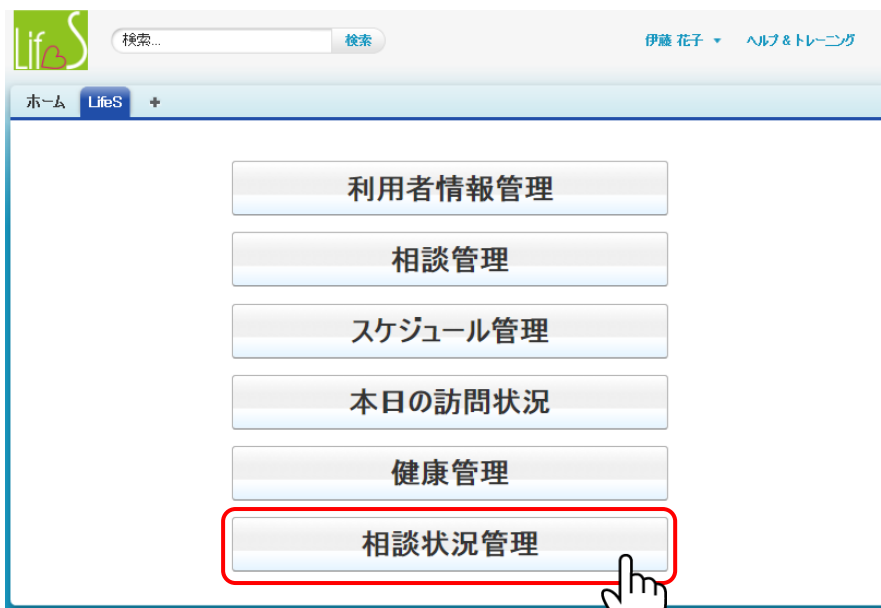


第 8 章 相談状況管理

本章では、相談状況の紹介機能についてご説明します。

8. 1. 相談の状況紹介

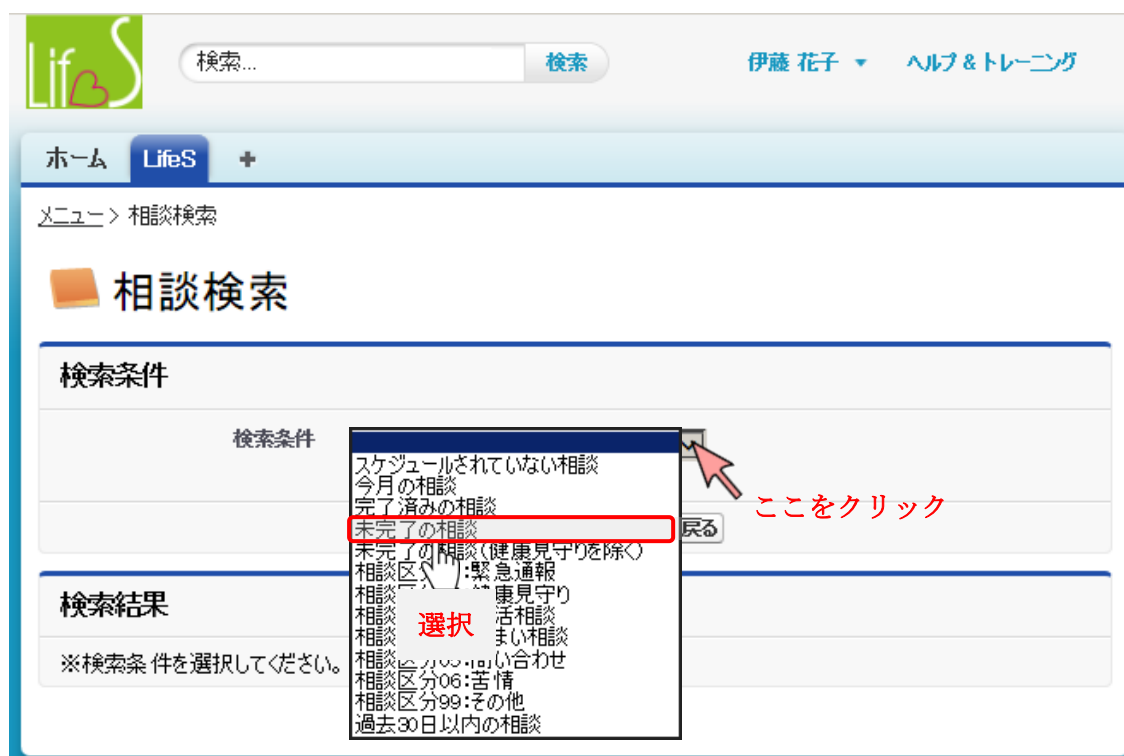
LifeS のメニュー画面の『相談状況管理』を選択します。



ここをクリック

「相談検索」画面が表示されます。

『検索条件』をプルダウンして検索条件の選択をします。



ここをクリック



次ページ

検索条件を設定したら、『検索』を選択します。検索条件該当の相談リストが表示されます。参照欄の各相談の参照を選択すると「相談詳細」画面が表示されます。表示された「相談詳細」画面で『戻る』を選択した場合は「相談検索」画面の初期画面に遷移します。『メニューに戻る』を選択した場合はメニュー画面に戻ります。

ホーム LifeS +

メニュー > 相談検索

相談検索

検索条件

検索条件

検索結果

参照	受付番号	受付日時	利用者氏名	分詳細	件名	相談内容	受付者	完了ステータス	完了日
	R2014-00019	2014/11/22 12:10	大島 久子		キッチンのクリーニング	換気扇とガス台とシンクのクリーニング。	伊藤 花子		
	R2013-00053	2014/01/30 10:32	相沢 公子	生活相談 掃除	家事代行	キッチンのクリーニング	伊藤 花子		
	R2013-00047	2013/11/18 22:24	相沢 公子	生活相談 掃除	外壁清掃	外壁の掃除と庭掃除	伊藤 花子		
	R2013-00046	2013/11/05 12:00	内本 幸雄	住まい相談 その他	外壁施工	外壁修理	伊藤 花子		
	R2013-00045	2013/11/04 17:24	相沢 公子	生活相談 掃除	外回り清掃	庭、玄関の掃除 壁、車庫コンクリートの苔 落とし	伊藤 花子		
	R2013-00036	2013/10/14 15:00	相沢 公子	生活相談 掃除	キッチンのクリーニング	換気扇とガス台とシンクの クリーニング。	見守 太郎		
	R2013-00035	2013/09/29 13:30	相沢 公子	住まい相談 住まいのトラブル	外壁について	家の外壁が傷んできたので 相談に乗ってほしい。	見守 太郎		
	R2013-00016	2013/08/01 14:00	門田 浩	センサー発報	かけつけ	センサー発報時に利用者宅訪問。	見守 太郎		
	R2013-00011	2013/08/01 14:00	内本 幸雄	センサー発報	かけつけ	センサー発報時に利用者宅訪問。	見守 太郎		
	R2013-00009	2013/08/01 14:00	猪川 智子	センサー発報	かけつけ	センサー発報時に利用者宅訪問。	見守 太郎		
	R2013-00007	2013/08/01 14:00	相沢 公子	センサー発報	かけつけ	センサー発報時に利用者宅訪問。	見守 太郎		

第 9 章 資料編

9. 1. 標準版利用者情報

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 利用者編集

利用者編集

(例) : ☎ 03-0000-0000
: 〒 000-0000

保存 キャンセル

基本情報 ! = 必須情報

利用者番号

氏名

カタカナ氏名

性別

生年月日 [2015/01/30]

血液型

自宅電話番号

携帯電話番号

郵便番号

都道府県

市区郡

町名・番地

カタカナ住所

(例) 氏名
カタカナ氏名
(全角カタカナ)

男
女

2014 < 1月 >

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

今日

詳細情報

契約者

同居者氏名

続柄

在介・包括施設名

施設電話番号

ケアマネジャー

ケアマネジャー電話番号

病名1

病名2

病名3

アレルギー

身体状況

デイサービス

定期入所

特記事項

A型Rh(+)
A型Rh(-)
B型Rh(+)
B型Rh(-)
O型Rh(+)
O型Rh(-)
AB型Rh(+)
AB型Rh(-)

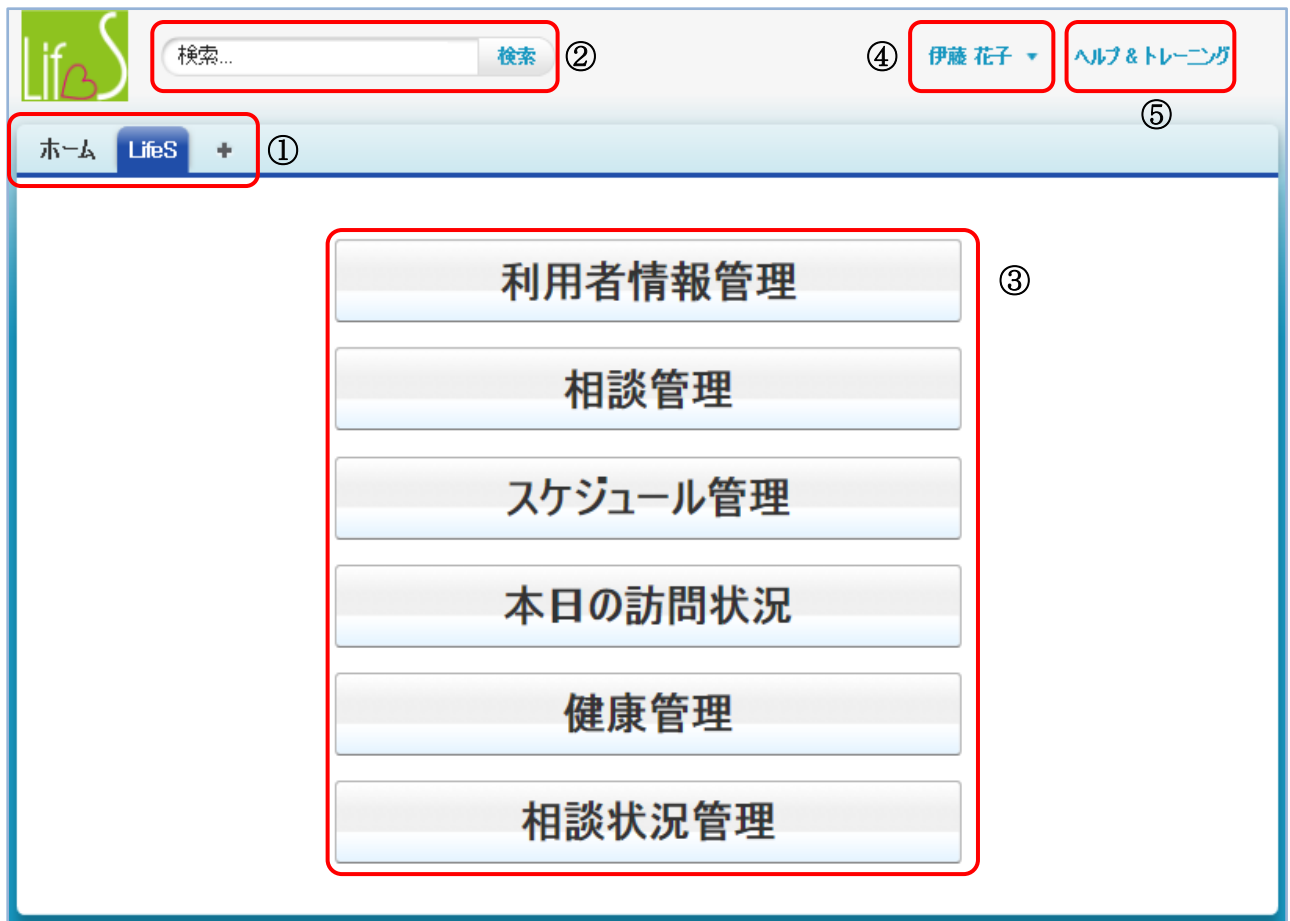
(例) : ☎ 03-0000-0000
: 〒 000-0000

緊急連絡先情報

<p>緊急連絡先1 氏名 <input type="text"/> フリガナ氏名 <input type="text"/> 性別 <input type="text" value="--なし--"/> → <input type="text" value="男"/> 関係 <input type="text"/> 自宅電話番号 <input type="text"/> 携帯電話番号 <input type="text"/> メールアドレス <input type="text" value="推奨は携帯"/> 郵便番号 <input type="text"/> 都道府県 <input type="text"/> 市区群 <input type="text"/> 町名・番地 <input type="text"/> 勤務先名 <input type="text"/> 勤務先電話番号 <input type="text"/> 駆けつけ時間 <input type="text"/> 分 鍵預かり <input type="checkbox"/></p>	<p>緊急連絡先3 氏名 <input type="text"/> フリガナ氏名 <input type="text"/> 性別 <input type="text" value="--なし--"/> → <input type="text" value="男"/> 関係 <input type="text"/> 自宅電話番号 <input type="text"/> 携帯電話番号 <input type="text"/> メールアドレス <input type="text" value="推奨は携帯"/> 郵便番号 <input type="text"/> 都道府県 <input type="text"/> 市区群 <input type="text"/> 町名・番地 <input type="text"/> 勤務先名 <input type="text"/> 勤務先電話番号 <input type="text"/> 駆けつけ時間 <input type="text"/> 分 鍵預かり <input type="checkbox"/></p>
<p>緊急連絡先2 氏名 <input type="text"/> フリガナ氏名 <input type="text"/> 性別 <input type="text" value="--なし--"/> → <input type="text" value="男"/> 関係 <input type="text"/> 自宅電話番号 <input type="text"/> 携帯電話番号 <input type="text"/> メールアドレス <input type="text" value="推奨は携帯"/> 郵便番号 <input type="text"/> 都道府県 <input type="text"/> 市区群 <input type="text"/> 町名・番地 <input type="text"/> 勤務先名 <input type="text"/> 勤務先電話番号 <input type="text"/> 駆けつけ時間 <input type="text"/> 分 鍵預かり <input type="checkbox"/></p>	

9. 2. 画面の説明

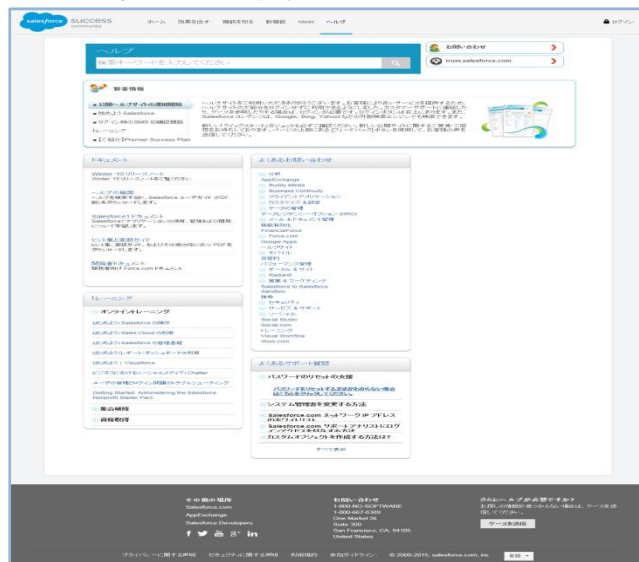
(1)メニュー



【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③それぞれのシステム機能の初期画面へ遷移します。
- ④プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑤SFDC 社のヘルプ画面が呼び出すことができます。

SFDC 社のヘルプ画面



(2)利用者検索

The screenshot shows the 'LifeS' user search page. At the top left is the 'LifeS' logo. A search bar (2) contains '検索...' and a '検索' button. On the top right, there is a user profile dropdown (7) showing '伊藤 花子' and a 'ヘルプ&トレーニング' link (8). Below the header is a navigation bar (1) with 'ホーム' and 'LifeS +'. A breadcrumb trail (3) shows 'メニュー > 利用者検索'. The main heading is '利用者検索'. Underneath is the '検索条件' section (4) with input fields for '利用者番号', '氏名', 'フリガナ氏名', '電話番号', and a dropdown for 'その他検索条件'. Below these fields are buttons for '検索' (5) and 'メニューに戻る'. A yellow warning icon points to a message: '相談管理と健康管理の時は表示されません。'. Below the search buttons is the '検索結果' section (6) with a '新規利用者' button. At the bottom, a red-bordered box contains the instruction: '※検索条件を入力してください。'

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④検索条件の入力フィールドです。
- ⑤アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑥検索結果の表示領域です。
- ⑦プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑧SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

(3) スケジュール

① ホーム LifeS +

② 検索... 検索

③ メニュー > スケジュール

④ メニューに戻る

⑤ 2014/12/20 - 2014/12/26 2014/12/20 < > 今日

	20(土)	21(日)	22(月)	23(火)	24(水)	25(木)	26(金)
伊藤 花子	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
見守 太郎	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
江本 京子	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規
担当者未定	新規	新規	新規	新規	新規	新規	新規

⑥

⑦

⑧

⑨ 伊藤 花子 ▾ ヘルプ & トレーニング ⑩

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑤入力フィールドに入力された日付より一週間のスケジュールの表示期間を表します。
- ⑥今日から一週間の選択及び一日前後にフィードできます。
- ⑦担当者の名前を選択して、担当者の当月のスケジュール表を開くことができます。
- ⑧スケジュールの表示フィールド及び新規を選択してスケジュールの新規登録ができます。
既に登録されたスケジュールを選択して編集することもできます。
- ⑨プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑩SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

(4) 本日の訪問状況

① ホーム LifeS +

② 検索... 検索

③ メニュー > 本日の訪問状況

④ 本日の訪問状況

⑤ 伊藤 花子

⑥ 見守 太郎

⑦ 江本 京子

訪問先	訪問先住所	到着時刻(予定)	到着時刻(実績)	出発時刻(予定)	出発時刻(実績)
伊藤 花子					
見守 太郎	笹本 文江 105-0011 東京都 港区 芝 2-5-0-02	09:40	09:40	10:10	
	介護 さくら 144-0052 東京都 大田区 蒲田5-1	13:00		16:00	
江本 京子					

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑤訪問先のお客様名を選択すると相談詳細が参照できます。
- ⑥訪問先の住所を選択するとグーグルの地図を開くことができます。
- ⑦訪問時間が表示されます。訪問先の到着時間と出発時間の予定と実績時間です。実績時間は携帯端末(タブレット)から入力された時間です。
- ⑧プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑨SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

グーグルの地図



(5)相談検索

The screenshot shows the LifeS consultation search page. At the top left is the LifeS logo. A search bar with a '検索' button is at the top center (2). On the top right, there is a user menu with '伊藤 花子' and a 'ヘルプ&トレーニング' button (7, 8). Below the search bar is a navigation bar with 'ホーム', 'LifeS', and a '+' icon (1). Underneath is a breadcrumb trail 'メニュー > 相談検索' (3). The main heading is '相談検索'. The '検索条件' section contains a dropdown menu for '検索条件' (4) and '検索' and 'メニューに戻る' buttons (5). The '検索結果' section (6) displays the message: '※検索条件を選択してください。'

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④検索条件の選択領域です。プルダウンして予め設定された条件を選択します。
- ⑤アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑥検索結果の表示領域です。
- ⑦プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑧SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

《ご参考》

標準設定されている検索条件は以下の通りです。導入時や運用中に追加設定することができます。

- ・スケジュールされていない相談
- ・今月の相談
- ・完了済みの相談
- ・未完了の相談
- ・未完了の相談(健康見守りを除く)
- ・相談区分01:緊急通報
- ・相談区分02:健康見守り
- ・相談区分03:生活相談
- ・相談区分04:住まい相談
- ・相談区分05:問い合わせ
- ・相談区分06:苦情
- ・相談区分99:その他
- ・過去30日以内の相談

(6)利用者編集

① ホーム LifeS +

② 検索... 検索

⑦ 伊藤 花子 ▾ ヘルプ&トレーニング ⑧

③ メニュー > 利用者検索 > 利用者編集

利用者編集

④ 保存 キャンセル

基本情報 ! = 必須情報

⑤

利用者番号	A20150121	
氏名	介護	太郎
フリガナ氏名	カイゴ	タロウ

⑥

性別	男 ▾
生年月日	1941/01/01 [2015/01/21]
血液型	A型Rh(+) ▾
自宅電話番号	045-123-8888
携帯電話番号	090-1111-7654
郵便番号	220-0000
都道府県	神奈川県
市区郡	横浜市西区
町名・番地	南幸1-1
フリガナ住所	カナガワケンヨコハマシナンコウ1-1

詳細情報

契約者 介護 太郎

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑤必須情報の入力領域です。入力漏れはエラーとなります。
- ⑥必須以外の情報の入力領域です。入力情報の詳細は43頁と44頁をご参照ください。
- ⑦プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑧SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

(7)相談編集

LifeS

検索... 検索

伊藤 花子 ヘルプ&トレーニング

ホーム LifeS

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談編集

相談編集

保存 キャンセル

相談情報 ! = 必須情報

受付番号 R2014-00026
利用者名 介護 さくら

受付日時 [2015/01/22 10:41] [2015/01/22 11:08]
件名 滑り止め
相談区分 住まい相談
相談区分詳細 その他

金額 500,000
相談内容 玄関・階段などの段差に滑り止めを貼る。
部屋の入口の段差の部分を追加。

完了ステータス 一なし--
完了日 [2015/01/22]
現場受付
現場即時対応

受付者 見守 太郎

保存 キャンセル

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑤必須情報の入力領域です。入力漏れはエラーとなります。
- ⑥必須以外の情報の入力領域です。
- ⑦プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑧SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

(8)スケジュール編集

① ホーム LifeS +

② 検索... 検索

⑦ 伊藤 花子 ヘルプ&トレーニング ⑧

メニュー > スケジュール > スケジュール編集 ③

スケジュール編集

④ 保存 キャンセル

スケジュール情報 | = 必須情報

⑤

担当者 伊藤 花子

繰り返し 注1

日付 2015/01/28

終日 注2

時間 8時 35分 ~ 8時 35分

⑥

タイトル

スケジュール区分

スケジュール区分詳細

④ 保存 キャンセル

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑤必須情報の入力領域です。入力漏れはエラーとなります。
- ⑥必須以外の情報の入力領域です。
- ⑦プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑧SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

注1. 繰り返し

繰り返しの期間、繰り返す曜日、繰り返し日などが設定できます。

注2. 終日

時間指定ではなく終日としてスケジュール表示ができます。

(9)相談一覧

LifeS

検索... 検索 ②

⑥ 伊藤 花子 ▾ ヘルプ&トレーニング ⑦

ホーム LifeS + ①

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 ③

相談一覧

利用者詳細 ④ 利用者検索に戻る

利用者番号 C-00001
 氏名 相沢 公子
 携帯 090-0000-0000
 自宅電話 03-0000-0000
 住所 105-0014 東京都 港区 芝 2-5-0-01

相談一覧 ④ 新規相談 ⑤

参照	編集	受付番号	受付日時	相談区分	相談区分詳細	件名	相談内容	受付者	完了ステータス	完了日
参照	編集	R2014-00020	2014/12/27 12:25	住まい相談	その他	大掃除	大掃除(窓ふき・網戸・玄関・部屋・床下・天井裏など)	伊藤花子		
参照	編集	R2014-00019	2014/11/22 11:43	住まい相談	エアコンのトラブル	エアコン修理	室外機の修理	伊藤花子	完了	2014/11/27

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブー覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑤相談内容の一覧が表示されます。
- ⑥プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑦SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

注1. アンダーバーの付いた参照と編集は、それぞれ、相談詳細画面と相談編集画面に遷移することができます。

(10)相談詳細

① ホーム LifeS +

② 検索... 検索

③ メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談詳細

④ 編集 削除 相談一覧に戻る スケジュール入力

⑤ 新規対処入力

注1

参照	編集	作業番号	対処日	訪問先到着時刻	訪問先出発時刻	件名	対処内容	担当者
参照	編集	T2014-000023	2015/01/23			電話	納期の連絡	見守 太郎
参照	編集	T2014-000022	2015/01/22	10:28	10:59	見積もり	見積書の提出と内容説明	見守 太郎

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑤対処内容の一覧が表示されます。
- ⑥プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑦SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

注1. アンダーバーの付いた参照と編集は、それぞれ、対処詳細画面と対処編集画面に遷移することができます。

(11) 対処編集

LifeS 検索... 伊藤 花子 ヘルプ&トレーニング

ホーム LifeS +

メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談詳細 > 対処編集

対処編集

保存 キャンセル

対処情報 ! = 必須情報

担当者 伊藤 花子

利用者名 介護 さくら

相談件名 滑り止め

⑥ 対処件名 見積もり

⑤ 対処日 2015/01/27 [2015/01/27]

⑥ 訪問先到着時刻 11時 00分

訪問先出発時刻 12時 00分

⑥ 対処内容 見積の為に現調

保存 キャンセル

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑤必須情報の入力領域です。入力漏れはエラーとなります。
- ⑥必須以外の情報の入力領域です。
- ⑦プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑧SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

(12) 対処詳細

The screenshot shows the 'LifeS' system interface. At the top left is the 'LifeS' logo. A search bar with '検索...' and '検索' buttons is highlighted with a red box and circled number 2. To the right, a user dropdown menu shows '伊藤 花子' and a 'ヘルプ&トレーニング' link, both highlighted with a red box and circled number 6. Below the search bar is a navigation bar with 'ホーム' and 'LifeS' tabs, highlighted with a red box and circled number 1. A breadcrumb trail 'メニュー > 利用者検索 > 相談一覧 > 相談詳細 > 対処詳細' is highlighted with a red box and circled number 3. The main content area is titled '対処詳細' and contains a table of case information. Above the table are buttons for '編集', '削除', and '相談詳細に戻る', highlighted with a red box and circled number 4. The table lists details such as '作業番号', '担当者', '利用者名', '相談件名', '対処件名', '対処日', '訪問先到着時刻', '訪問先出発時刻', and '対処内容'. Below the table are the same three buttons again, highlighted with a red box and circled number 4. At the bottom, there is a '添付ファイル' section with a table of attached files, including 'IMG_20141227_123814.jpg', highlighted with a red box and circled number 5.

ファイル名
IMG_20141227_123814.jpg

【機能説明】

- ①「SFDC 社のホーム」、「タブ一覧」、「LifeS のメニュー」に遷移することができます。
- ②システム内の語彙の検索ができます。2文字以上の検索語の指定が必要です。
- ③アンダーバーの付いたアプリケーションに遷移することができます。
- ④アプリケーションの選択ボタンです。
- ⑤携帯端末(タブレット)からアップロードされたファイルが表示されます。ファイル名を選択すると開くことができます。
- ⑥プルダウンメニューで、ログアウト及びログイン者の個人情報などの管理ができます。
- ⑦SFDC 社のヘルプ画面(9. 2. (1)に記載)を呼び出すことができます。

(13)スケジュール詳細

スケジュール詳細

① 編集 削除 閉じる

担当者 見守 太郎
日付 2015/02/02
時間 終日
タイトル 植木剪定と夕食
スケジュール区分 利用者宅訪問
スケジュール区分詳細
利用者名 介護 太郎
訪問先到着時刻
訪問先出発時刻

② 編集 削除 閉じる ①

相談一覧

受付番号	受付日時	相談区分	相談区分詳細	件名	相談内容	名前	完了日
R2014-00034	2015/01/28 5:24	生活相談	料理	夕食の準備	夕食を作る	見守 太郎	
R2014-00032	2015/01/28 5:19	生活相談	掃除	掃除	庭掃除	伊藤 花子	

【機能説明】

- ①アプリケーションの選択ボタンです。
- ②訪問先のお客様の未完了の相談一覧が表示されます。
- ③Internet Explorer (IE) のメニューバーです。PCの設定により異なります。
- ④Internet Explorer (IE) の左より、最小化ボタン、最大化ボタン、閉じるボタンです。

9. 3. 索引

✕	語彙	頁
abc	Internet Explorer	6,34,35,57,58
	SFDC社	4,9,10,13,14,45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
	Webページ	6,21,26,30,33,36
	Webページダイアログ	33
あ行	アクセス	4,6,10
	アドレス	6,13
	アプリケーション	46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56,57
	アンダーバー	46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
	エラーメッセージ	17
か行	確認コード	13,14
	完了ステータス	23
	勤怠	32
	グーグル	38,39,48
	グーグル地図	39,48
	携帯端末	27,38,39,48,56
	血圧	40
	健康	39,46,49
	健康管理	39,46
	健康グラフ	39
	健康見守り	49
	検索条件	18,20,21,22,24,25,26,27,28,29,30,33,39,42,46,49
	呼吸	40
	個人情報	15,45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
	コンピュータの有効化	10,13,14
	最小化ボタン	57
さ行	最大化ボタン	57
	システム管理者	4,5,12
	初回ログイン	3,5,6
	初期状態	21,23
	所内担当者	4
	スケジュール	24,31,32,33,34,35,36,37,38,47,49,52,57
	スケジュール区分	32,33
	スケジュール詳細	34,35,36,38,57
	スタッフ	31

	語彙	頁
さ行	セキュリティ	10,12
	相談	22,23,24,25,26,27,28,29,30,32,33,41,42,46,48,49,51,53,54,57
	相談一覧	22,23,24,25,26,27,28,29,30,53,57
	相談区分	23,49
	相談検索	41,42,49
	相談状況	41
	相談詳細	24,26,27,28,29,30,42,48,53,54
た行	体温	40
	タブ	8,9,27,38,39,45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
	タブ一覧	45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
	タブレット	27,38,39,48,56
	<input checked="" type="checkbox"/>	33
	チャット	9
	通常ログイン	4,6
	ツールバー	34,35
	電子メール	4,6,13,14
	添付ファイル	28,29
	パスワード	4,5,6,10,11,12
は行	バイタルデータ	39,40
	ブラウザ	6
	<input checked="" type="checkbox"/>	8,9
	プルダウン	7,10,11,18,27,32,41,45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
	プルダウンメニュー	11,45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
	ヘルプ画面	45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
	訪問状況	38,48
	ホーム	8,9,45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
ま行	マニュアル	3,9,34,35,38,58
	脈	40
	メインメニュー	5,6,9
	メッセージダイアログボックス	21,26,30,36
や行	ユーザ	4,5,6,7,10,13
	ユーザ名	4,5,6,10
	ユニーク	16

✕	語彙	頁
ら行	リンク	4
	利用者	15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,32,33,39,43,46,50
	利用者検索	15,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,33,39,46
	利用者情報	15,18,19,20,21,43
	ログイン	4,5,6,7,10,12,13,14,45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56
	ログアウト	7,45,46,47,48,,49,50,51,52,53,54,55,56

空 白

ご利用まことにありがとうございます。



ご注意

- 本システムは、機能向上のため適時改良を行っておりますため、マニュアルに記載されている画面・操作方法と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。
- 本システムの仕様およびマニュアルに記載されている内容は、将来予告なしに変更する場合があります。

株式会社 コーネッツ

〒105-0014

東京都港区芝2丁目5番21号 曾根ビル 3F

TEL:03-6435-0237 FAX:03-6435-0238

E-mail : safehr@caunets.jp

URL:http://www.caunets.jp

※Internet Explorer はマイクロソフト社の登録商標です。

※LifeS は株式会社**セールスフォース・ドットコム**のクラウド基盤上に当社が開発したシステムです。

※2015年7月23日版